

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA

# DIÁRIO OFICIAL



Laguna, 14 de junho de 2006 - Prefeitura Municipal de Laguna - Nº 265

## PUBLICAÇÃO DE ATOS DO EXECUTIVO

### Leis

**LEI Nº 1.152 DE 12 DE JUNHO DE 2006.**

**“RECONHECE DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO CULTURAL COMUNITÁRIA DE COMUNICAÇÕES LAGUNENSE”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. É considerada de utilidade pública a Loja Maçônica Tordesilhas nº 53, com sede neste Município, fundada em 14 de junho de 1993 e registrada no Cartório de Pessoas Jurídicas no livro A – 3, às fls. nº 255, sob o nº 430.

Art. 2º. À Loja Maçônica Tordesilhas nº 53, ficam asseguradas todas as vantagens, prerrogativas, isenções e outros benefícios da legislação vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**CÉLIO ANTÔNIO**  
Prefeito Municipal

### Leis Complementares

**LEI COMPLEMENTAR Nº 136 DE 01 DE JUNHO DE 2006.**

**“DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGUNA”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Laguna, instituído pela Lei Complementar 01, de 23 de julho de 1990, passa a ser regido pelas disposições da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público e os que adquiriram estabilidade pelo art. 19 das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição

Federal.

Art. 2º. A administração de pessoal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência e da razoabilidade.

Art. 3º. Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - cargo efetivo: o conjunto de atribuições e responsabilidades, previsto no Plano de Cargos, cometidos a servidor através de concurso público, de provas e/ou provas e títulos, respeitada a legislação pertinente, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos municipais;

II - cargo em comissão: conjunto de funções e responsabilidades, ligadas às atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III - função gratificada: atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere individualmente a determinados servidores para execução de serviço de chefia;

IV - quadro de pessoal: conjunto de cargos e funções integrantes da estrutura organizacional da administração, observadas a natureza, as atribuições e habilitação profissional;

V - piso municipal: valor monetário definido em lei, que serve de base para a remuneração na tabela de vencimento dos servidores municipais;

VI - lotação: número de servidores públicos municipais, fixados no quadro de Pessoal;

VII - vencimento: retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor;

VIII - remuneração: vencimento acrescido de vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

IX - grupo: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

X - classe: o conjunto de cargos da mesma complexidade e/ou especificações exigidas;

XI - nível: o indicativo do valor mensal do vencimento do respectivo cargo.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. É vedada a prestação de serviços gra-

tuitos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DO PROVIMENTO**

Seção I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Seção II

**DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 8º. A admissão ao serviço municipal dependerá sempre de aprovação prévia em concurso público, exceto para o provimento de cargos em comissão e, para a contratação temporária.

§ 1º. O concurso será de provas ou de provas e títulos, seguido de exame das condições de sanidade físico-mental, dispensado este, para servidor público ocupante de cargo efetivo, podendo ser realizado em etapas, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 2º. O concurso público será precedido de publicação de edital, em órgão oficial e, ao mesmo será dada ampla divulgação, devendo

constar no edital, as instruções especiais, em função da natureza do cargo, observada a respectiva especificação.

§ 3º. As normas gerais para realização dos concursos, desde a abertura até a convocação, serão estabelecidas em regulamento próprio.

§ 4º. O concurso para ingresso no magistério público será de provas e títulos.

§ 5º. São requisitos básicos para a inscrição em concurso, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

I - nacionalidade brasileira;

II - estar em gozo de seus direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na forma prevista na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Durante o prazo de validade previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre os novos concursados para assumir o cargo.

### Seção III

#### FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 10. São formas de provimento de cargos públicos:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V - aproveitamento.

#### Subseção I

##### DA NOMEAÇÃO

Art. 11. A nomeação far-se-á:

I - em caráter permanente, quando decorrente de concurso público;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo de carreira do serviço público, poderá ser designado para exercer as funções de cargo em comissão, sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo, devendo porém, optar pela remuneração na forma da Lei. Findo o prazo de sua designação ou, exonerado do cargo comissionado, o servidor voltará a desempenhar somente as funções de seu cargo efetivo.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser designado para exercer as funções, interinamente, de outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do cargo ocupado, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 12. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso serão estabelecidos pela lei complementar que instituir o plano de cargos e remuneração.

#### Subseção II

##### DA READAPTAÇÃO

Art. 13. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Parágrafo único. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

#### Subseção III

##### DA REVERSÃO

Art. 14. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

#### Subseção IV

##### DA REINTEGRAÇÃO

Art. 15. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todos os direitos inerentes.

Parágrafo único. Encontrando-se provido respectivo cargo, o seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

#### Subseção V

##### DO APROVEITAMENTO

Art. 16. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. É vedado prover o cargo declarado desnecessário ou criar cargo com atribuições iguais ou semelhantes ao extinto, pelo prazo de quatro anos.

Art. 17. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 18. O servidor em disponibilidade será aproveitado em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Públi-

ca Municipal.

Art. 19. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

#### Seção IV

##### DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 20. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação.

§ 2º Em se tratando de servidor que esteja, na data de publicação do ato de provimento, em licença, a exceção da licença para o tratamento de interesses particulares, ou em afastamento legalmente concedido, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá ser tomada mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 21. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 2º Ao ser empossado o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento funcional.

Art. 22. Os servidores serão lotados nas unidades que integram a estrutura administrativa municipal.

Art. 23. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º O servidor empossado em cargo público terá prazo de 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

§ 3º A autoridade competente para dar exercício ao servidor empossado, bem como para alterá-lo, é o Chefe do Poder Executivo ou servidor com delegação de poderes para tanto.

Art. 24. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento funcional do servidor.

#### Seção V

##### DA ESTABILIDADE

Art. 25. Os servidores serão submetidos à avaliação permanente na forma da lei, observando-se os seguintes requisitos, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - disciplina;

- II - assiduidade;
- III - pontualidade;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade.

Art. 26. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao ser aprovado em estágio probatório com duração de 03 (três) anos, durante o qual serão aferidas sua aptidão e capacidade, para o desempenho do cargo.

§ 1º O servidor público municipal, no cumprimento do estágio probatório, não terá a avaliação de desempenho interrompida quando nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, em área compatível com a descrição das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

§ 2º A forma e os procedimentos de avaliação de que trata este artigo serão estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor estável somente poderá ser demitido do serviço público, em virtude de sentença judicial ou processo disciplinar em que lhe seja assegurado ampla defesa ou, para fins de cumprimento de Lei Federal.

§ 4º. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 27. O servidor estável somente será afastado do serviço público, com conseqüente perda do cargo, nas seguintes hipóteses:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - em decorrência de resultado de processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento administrativo de avaliação de desempenho, assegurada a ampla defesa.

## CAPITULO II DA VACÂNCIA

Art. 28. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - demissão;
- II - exoneração;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Art. 29. A demissão de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. Além das demais hipóteses previstas nesta Lei Complementar, a demissão de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 30. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

## CAPITULO III DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

### Seção I DA REMOÇÃO

Art. 31. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, inclusive durante o estágio probatório, no âmbito do mesmo qua-

dro de pessoal.

§ 1º A remoção de que trata este artigo também poderá ocorrer mediante permuta.

§ 2º A remoção por permuta dar-se-á através do pedido conjunto dos servidores interessados, observados o turno, a carga horária e a compatibilidade de área de atuação.

### Seção II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 32. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para as autarquias ou fundações públicas do mesmo poder, observados:

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais das entidades.

§ 1º A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato do Poder Executivo Municipal.

## CAPITULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 33. O servidor investido em cargo de provimento efetivo ou em comissão poderá ser substituído durante o período de afastamento, de impedimento legal ou regulamentar do titular e na vacância do cargo, mediante ato da autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá cumulativamente, sem prejuízo do exercício das funções do cargo que ocupa, o exercício das funções de outro cargo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º Em se tratando de cargos acumuláveis na atividade e havendo compatibilidade de horários, o servidor substituto poderá perceber a remuneração do seu cargo e daquele que está ocupando em caráter de substituição.

## TÍTULO III DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS E INDENIZAÇÕES

### CAPITULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao menor vencimento do Município.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 35. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e

fundacional, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o limite fixado na Lei Orgânica.

Art. 36. O servidor perderá a remuneração:

I - do dia em que faltar sem justificativa ao serviço, bem como o repouso semanal remunerado imediatamente;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências justificadas.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 37. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 38. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá exceder a trinta por cento do valor da remuneração, do provento ou da pensão.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento à decisão liminar, à tutela antecipada ou à sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 39. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 40. A remuneração e o provento não serão objetos de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 41. Além do vencimento, poderão ser atribuídas ao servidor vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei própria, na forma de:

- I - adicionais;
- II - gratificações.

§ 1º As vantagens pecuniárias de que trata este artigo incorporam-se ao vencimento, nos casos e condições previstos em lei.

§ 2º É vedada a concessão de mais de uma vantagem pecuniária com base no mesmo fato gerador.

## CAPITULO III DAS INDENIZAÇÕES

Art. 42. Constituem indenizações ao servi-



dor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - auxílio transporte.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º Os valores das indenizações e as condições para a sua concessão serão estabelecidos em lei.

#### TÍTULO IV

### DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

#### CAPÍTULO I

### DO REGIME DE TRABALHO

#### Seção I

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 43. A jornada normal de trabalho não será superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro horas semanais.

§ 1º Em caso de turno único a jornada de trabalho será de no máximo 06 (seis) horas diárias.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer jornada especial de trabalho, de acordo com a necessidade do serviço público, respeitado o limite máximo fixado no caput deste artigo.

Art. 44. A carga horária será fixada na legislação específica, observadas as peculiaridades dos respectivos cargos e funções, assegurados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. A carga horária poderá ser ampliada ou reduzida, por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme interesse da Administração, com adequação proporcional do vencimento, assegurados os direitos adquiridos.

#### Seção II

#### TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Art. 45. Para atender a necessidades excepcionais e temporárias será permitido o trabalho extraordinário, desde que previamente autorizado pela autoridade competente, observando-se o limite fixado no ato que autorizar a sua realização.

§ 1º As horas de trabalho extraordinário de que trata o caput poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da sua realização, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, observado o interesse público.

§ 2º O trabalho extraordinário que não for objeto da compensação prevista no parágrafo anterior, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 3º O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco) horas no dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 50% (cinquenta por cento), computando-se cada hora como de 50 minutos e 30 segundos.

§ 4º Os servidores que percebem adicional de produtividade não farão jus ao adicional de que trata o § 2º deste artigo, salvo os casos de incorporação já reconhecida, que deverão passar a ser remunerada, como vantagem pessoal nominalmente identificada.

#### CAPÍTULO II

#### DAS FÉRIAS

Art. 46. A cada 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, conforme escala organizada de acordo com o interesse da Administração, podendo ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, se assim o exigir o interesse público.

§ 1º A remuneração das férias terá valor equivalente àquele percebido no mês imediatamente ao da sua concessão, acrescido do adicional de 1/3 (um terço).

§ 2º O pagamento das férias será efetuado na folha do mês em que o iniciar seu gozo.

§ 3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 47. As férias somente poderão ser interrompidas em situações excepcionais e de relevante interesse público, devidamente justificado.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, assim que cessar a necessidade que deu causa a interrupção.

Art. 48. A indenização de férias, devida a servidor exonerado ou demitido, será calculada sobre a remuneração do mês correspondente ao da exoneração ou demissão.

Parágrafo único. A indenização será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração de mês superior a 14 (quatorze) dias, acrescida do respectivo adicional de férias.

Art. 49. A Administração Municipal poderá conceder, presente o interesse público, férias coletivas a todos ou a uma parte de seus servidores.

Parágrafo único. Os servidores admitidos no serviço público há menos de 12 (doze) meses ou com período aquisitivo de férias incompleto, gozarão as férias coletivas de forma proporcional, iniciando-se, depois o novo período aquisitivo.

#### TÍTULO V

### DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DIREITOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 50. Aos servidores públicos do Município de Laguna são segurados do Regime Geral de Previdência Social, submetendo-se às regras deste, seus direitos e obrigações previdenciárias.

#### CAPÍTULO II

#### DAS LICENÇAS

#### Seção I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política, na forma da lei;

IV - como prêmio;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para desempenho de mandato classista;

VII - para tratamento de saúde;

VIII - paternidade;

IX - para realização de cursos de aperfeiçoamento.

#### Seção II

#### DALICENÇAPORMOTIVODEDOENÇAEM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 52. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias.

§ 3º Excedendo o prazo, estabelecido no parágrafo anterior, a licença será sem remuneração, por até noventa dias.

§ 4º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença de que trata este artigo.

§ 5º A licença de que trata este artigo poderá ser concedida, a critério da Administração Municipal, parcialmente, para abranger até 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor.

#### Seção III

#### DALICENÇAPARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 53. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

#### Seção IV

#### DALICENÇAPARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 54. O servidor terá direito à Licença para atividade política, facultativamente e sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, se outra forma ou condições não forem estipuladas pela legislação eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, pelo período de três meses, nos termos da legislação eleitoral.

#### Seção V

#### Da Licença Prêmio

Art. 55. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, fará jus a 03 (três) meses de licença como prêmio, com a remuneração integral, de acordo com a carga horária.

§ 1º Não se concederá licença como prêmio ao servidor que durante o período aquisitivo:

I - tenha sofrido penalidade disciplinar;

II - tenha sido beneficiado por licença para o tratamento de interesses particulares ou por

motivo de doença em pessoa da família;  
 III - tenha sido condenado a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;  
 IV - tenha faltado injustificadamente ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados.

§ 2º É vedado o acúmulo de licença de que trata este artigo, bem como a sua conversão em dinheiro.

§ 3º As secretarias e unidades administrativas a ela equiparadas organizarão, anualmente, cronograma de concessão de licenças como prêmio, garantindo o funcionamento normal dos serviços e o remeterão ao Departamento de Recursos Humanos até o mês de março de cada ano.

#### Seção VI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 56. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares pelo período de até 02 (dois) anos.

§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público municipal.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

#### Seção VII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 57. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo.

§ 1º O número máximo de servidores licenciados para o desempenho de mandato classista será de:

I - até 500 filiados, um servidor;

II - acima de 501 filiados, dois servidores.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

#### Seção VIII

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 58. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, por período de até 15 dias, mediante perícia médica de responsabilidade do Município.

§ 1º Para licença de até 03 (três) dias será exigido apenas o atestado médico do profissional que atendeu o paciente.

§ 2º A partir do 15º dia a concessão da licença fica condicionada às regras do Regime Geral de Previdência Social.

#### Seção IX

Da Licença Paternidade

Art. 59. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo de seus vencimentos.

#### Seção X

Da Licença Para Realização de Cursos de Aperfeiçoamento

Art. 60. O servidor ocupante de cargo de carreira do serviço público municipal terá direito a afastamento remunerado das funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, inclusive de pós-graduação.

§ 1º O afastamento será concedido ao servidor, quando não for possível compatibilizar horários do cargo com o curso.

§ 2º O afastamento poderá ser em tempo integral ou parcial, conforme a necessidade do curso freqüentado.

§ 3º A licença será concedida pelo tempo necessário para freqüência ao curso.

Art. 61. Para o afastamento de que trata o artigo anterior serão observados os seguintes critérios:

I - os cursos devem ser compatíveis com a área de atuação do profissional;

II - o profissional deve fazer parte de cargo de carreira do serviço público municipal;

III - ter cumprido o prazo de estágio probatório.

§ 1º A licença de que trata o artigo 60, será concedida a critério e conveniência da Administração Municipal e, somente nos casos em que não cause qualquer tipo de prejuízo de continuidade ao serviço público.

Art. 62. O servidor que obtiver o afastamento para os fins de que trata o artigo 60, deverá permanecer em atividade no serviço público municipal, pelo período correspondente ao dobro do tempo de afastamento.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento antes do período definido neste artigo, o servidor deverá ressarcir aos cofres públicos municipais os valores despendidos durante o afastamento para realização de curso de aperfeiçoamento.

### CAPITULO III

#### DOS AFASTAMENTOS

##### Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 63. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal, dos Municípios e de entidades civis sem fins lucrativos, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão;

II - cumprimento de acordos, convênios.

Parágrafo único. É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua nos 02 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

##### Seção II

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 64. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se às disposições estabelecidas pela legislação superior.

##### Seção III

Outros Afastamentos

Art. 65. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Parágrafo único. À servidora gestante, fica assegurado o direito de afastamento para repouso, na forma do Regulamento Geral da Previdência Social.

Art. 66. À servidora lactante é assegurado o direito de ausentar-se do serviço pelo período de duas horas diárias, até que seu filho complete seis meses de idade.

### TÍTULO VI

#### DO REGIME DISCIPLINAR

##### CAPITULO I

##### DOS DEVERES

Art. 67. São deveres do servidor, entre outros: I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII - guardar sigilo sobre assunto da administração pública;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso IX será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

##### CAPITULO II

##### DA ACUMULAÇÃO

Art. 68. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, diretamente ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 69. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 70. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previs-

to no parágrafo único do art. 11, não ser remunerado pela participação, como membro, em órgão de deliberação coletiva.

Art. 71. O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

### CAPITULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 72. O servidor responde administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 73. A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros, no desempenho do cargo ou função.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 74. As sanções civis e penais não excluem as administrativas.

Art. 75. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

### CAPITULO IV INFRAÇÃO DISCIPLINAR

#### Seção I

##### Disposições gerais

Art. 76. Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão de servidor que atente contra os princípios da administração pública, que comprometa a dignidade e o decoro da função pública, fira a disciplina e a hierarquia, prejudique a eficiência dos servidores públicos ou cause prejuízo, de qualquer natureza, à Administração.

Parágrafo único. A infração disciplinar é punida conforme sua natureza e gravidade, antecedentes, grau de culpa do agente, motivo, circunstâncias e conseqüências do ilícito.

#### Seção II

##### Das Penalidades

Art. 77. São penalidades disciplinares:

I - advertências;

II - suspensão;

III - demissão simples e qualificada;

IV - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada.

Art. 78. São infrações disciplinares, entre outras:

I - puníveis com advertência por escrito, inserta nos assentamentos funcionais:

a) inobservar o dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna;

b) deixar de atender convocação de seu superior hierárquico;

c) desrespeitar verbalmente, ou por atos, pessoas de seu relacionamento profissional ou do público;

d) apresentar-se, reiteradamente, ao local de trabalho de forma inapropriada a comprometer sua atuação profissional.

II - puníveis com suspensão de 10 (dez) dias:

a) deixar de atender:

1. as requisições para defesa da Fazenda Pública;

2. aos pedidos de certidões para a defesa de direito subjetivo, devidamente indicado;

b) retirar, sem autorização superior, qualquer documento ou objeto da repartição, salvo se em benefício do serviço público;

c) deixar de atender nos prazos legais, sem justo motivo, sindicância ou processo disciplinar ou negligenciar no cumprimento das obrigações concernentes;

d) exercer, mesmo fora das horas de expediente, funções em entidades privadas que dependam, de qualquer modo, de sua repartição;

III - puníveis com suspensão de 30 (trinta) dias:

a) ofensa moral contra qualquer pessoa no recinto da repartição;

b) dar causa à instauração de sindicância ou processo disciplinar, imputando a qualquer servidor infração de que o sabe inocente;

c) indisciplina ou insubordinação;

d) inassiduidade;

e) impontualidade;

f) faltar com a verdade, com má fé, no exercício das funções;

g) obstar o pleno exercício da atividade administrativa vinculada a que esteja sujeito o servidor;

h) deixar de cumprir ou de fazer cumprir, reiteradamente, na esfera de suas atribuições, as normas legais a que esteja sujeito;

i) deixar, por condescendência, de punir subordinado que tenha omitido infração disciplinar ou se for o caso de levar o fato ao conhecimento da autoridade superior;

j) fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, como testemunha ou perito, em processo disciplinar;

IV - puníveis com demissão simples:

a) atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, de cônjuge ou de companheiro;

b) abandono de cargo;

c) inassiduidade intermitente;

d) acumulação ilegal de cargos ou empregos públicos com má fé ou por ter decorrido o prazo para o pedido de exoneração;

e) ofensa física em serviço contra qualquer pessoa, salvo em legítima defesa;

f) ofensa física fora do serviço, mais em razão dele, contra servidor, salvo em legítima defesa;

g) participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exer-

cer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com município;

h) aceitar representação ou vantagens financeiras de Estado estrangeiro, sem prévia autorização da autoridade competente;

j) atribuir a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que competirem a si ou a seus subordinados;

k) aplicar irregularmente recursos públicos;

l) revelar ou facilitar a revelação de assuntos sigilosos que conheça em razão de seu cargo;

m) falsificar ou usar documentos que saiba falsificados;

n) agir com desídia no exercício de suas atribuições;

V - puníveis com demissão qualificada:

a) lesão aos cofres públicos;

b) dilapidação do patrimônio público;

c) qualquer ato que manifesta improbidade no exercício da função pública.

Parágrafo único. Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a inassiduidade intermitente, a ausência ao serviço sem justa causa, por 60 (sessenta) dias intercaladamente, num período de 12 (doze) meses.

Art. 79. A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do município, dependendo das circunstâncias atenuantes ou agravantes, pelo período de:

I - sete anos para demissão qualificada;

II - cinco anos para demissão simples.

Art. 80. O servidor em disponibilidade, que no prazo legal não entre em exercício do cargo em que tenha revertido ou sido aproveitado, responde a processo disciplinar, e, uma vez comprovada a inexistência de motivo justo, sofre a pena de cassação da disponibilidade.

Art. 81. Será destituído o ocupante de cargo em comissão que pratique infração disciplinar punível com suspensão e demissão.

Art. 82. São circunstâncias agravantes da pena:

I - premeditação;

II - reincidência;

III - o conluio;

IV - o cometimento de ilícito:

a) mediante dissimulação ou outro meio que dificulte o processo disciplinar;

b) com abuso de autoridade;

c) durante o cumprimento de pena;

d) em público.

Art. 83. São circunstâncias atenuantes da pena:

I - tenha sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;

II - tenha o agente:

a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil;

b) cometido a infração sob coação de superior hierárquico a quem não tenha podido resistir, ou sob influência de emoção violenta provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado a autoria de infração espontânea.



neamente;

d) contar com mais de 5 (cinco) anos de serviço com bom comportamento antes da infração.

Art. 84. As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente para nomear e exonerar.

Art. 85. A ação disciplinar prescreve:

I - em dois anos, quanto aos fatos punidos com advertência, suspensão, ou destituição de cargo de confiança;

II - em cinco anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação, de disponibilidade.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr:

I - desde o dia em que o ilícito se tornou conhecido da autoridade competente para agir;

II - desde o dia em que cessa a permanência ou a continuação, em caso de ilícitos permanentes ou continuados.

§ 2º O curso de prescrição interrompe-se:

I - com a instauração do processo disciplinar;

II - com o julgamento do processo disciplinar.

§ 3º Interrompida a prescrição, todo o prazo começa a correr novamente a partir do dia da interrupção.

## CAPÍTULO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 86. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Parágrafo único. O processo de que trata o caput abrange o inquérito administrativo e o processo disciplinar.

Art. 87. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 88. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, com exposição dos fatos.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 89. Os procedimentos para o processo administrativo disciplinar e para o inquérito administrativo são aqueles estabelecidos por esta Lei Complementar, podendo ser subsidiariamente aplicadas, no que couber, as normas do processo penal e civil.

Art. 90. Sempre que for desconhecida a autoria da infração ou da irregularidade administrativa, o processo disciplinar será precedido de inquérito administrativo, o qual será instruído pela mesma comissão.

Art. 91. Como medida cautelar e a fim de que o

servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 92. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores, designados pela autoridade competente, dos quais, dois deverão pertencer ao quadro efetivo dos servidores municipais.

Parágrafo único. Os autos do processo disciplinar serão autuados, com numeração das páginas, obedecendo-se a ordem cronológica dos atos e procedimentos.

#### Seção II

##### Inquérito Administrativo

Art. 93. A autoridade responsável pela unidade administrativa em que tenha ocorrido a irregularidade ou infração, cuja autoria seja desconhecida, requisitará, à autoridade superior, a instauração do inquérito administrativo, com exposição dos fatos e circunstâncias.

Parágrafo único. A autoridade superior deverá baixar o ato de instauração do inquérito administrativo no prazo de cinco dias úteis.

Art. 94. A comissão de inquérito terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua criação para apresentar relatório conclusivo quanto à autoria dos fatos, sendo-lhe vedado apresentar conclusão sobre a tipificação da infração ou responsabilidade do servidor.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, desde que justificadamente.

Art. 95. Na instrução do inquérito administrativo a comissão poderá colher todas as provas necessárias para a apuração dos fatos, ouvindo testemunhas, fazendo acareações, requisitando documentos e informações, entre outras.

Art. 96. A conclusão da comissão de inquérito será remetida à autoridade superior para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 97. Do inquérito administrativo poderá resultar:

I - a instauração de processo disciplinar;

II - arquivamento do processo.

§ 1º O arquivamento do inquérito administrativo somente se dará quando não for comprovada a autoria ou quando o fato apurado não caracterizar infração administrativa.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a autoridade superior determinará a instauração do processo disciplinar, se a conclusão dada pela comissão for manifestamente contrária à prova dos autos.

Art. 98. Aplicam-se, ao inquérito administrativo, os procedimentos do processo disciplinar, no que couber.

#### Seção III

#### Do Processo Disciplinar

Art. 99. De posse da denúncia, ou da conclusão do inquérito administrativo, a autoridade competente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, baixará o ato de instauração do processo disciplinar, especificando a incumbência da comissão.

Art. 100. Os servidores designados serão notificados de sua incumbência e se reunirão para a eleição do presidente e relator da comissão e instalação dos trabalhos, no prazo de dois dias úteis, contados da notificação.

Parágrafo único. As autoridades a que estão subordinados os servidores membros da comissão serão informadas desta incumbência.

Art. 101. Durante os trabalhos da comissão, os servidores membros priorizarão as atividades relativas ao processo disciplinar, cabendo à Administração Municipal viabilizar tais condições.

Art. 102. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando-se o sigilo necessário à elucidação do fato e a preservação do interesse público.

Art. 103. A comissão terá o prazo de 60 dias para apresentar relatório conclusivo sobre a responsabilidade ou não do servidor acusado, relativamente aos fatos investigados.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, e submetido à apreciação da autoridade competente.

Art. 104. Não poderá participar de comissão disciplinar o cônjuge companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

#### Subseção I

##### Da Instrução

Art. 105. Instalada a comissão, esta, no prazo 3 (três) dias úteis, notificará o servidor acusado, o qual terá o prazo de 10 (dias) dias para, pessoalmente ou através de procurador devidamente habilitado, apresentar sua defesa prévia.

§ 1º O ofício de notificação será acompanhado da denúncia e respectiva documentação.

§ 2º Os autos do inquérito administrativo farão parte da peça acusatória do processo punitivo.

Art. 106. A notificação do servidor será pessoal, mediante ofício, e poderá ser realizada por qualquer dos membros da comissão, ou por servidor público municipal, para este fim designado.

Parágrafo único. Não sendo possível a realização da notificação na forma do caput, esta poderá ser:

I - através do correio, com aviso de recebimento;

II - mediante edital, publicado em jornal de maior circulação na região.

Art. 107. Em sua defesa prévia, o acusado poderá rebater as acusações formuladas na denúncia e impugnar eventuais documentos; arrolar até 5 (cinco) testemunhas e requerer o que for de interesse de sua defesa.

Art. 108. Apresentada a defesa prévia, ou findo o prazo previsto no artigo anterior, sem que o acusado tenha se manifestado, a comissão apresentará, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer prévio acerca do prosseguimento ou não do processo.

§ 1º Se o parecer prévio for pelo arquivamento, este será submetido à apreciação da autoridade competente para a decisão final, no prazo de cinco dias.

§ 2º Se o parecer pelo arquivamento for manifestamente contrário às provas dos autos, a autoridade competente determinará o prosseguimento do feito, podendo, quando for o caso, nomear outra comissão disciplinar.

§ 3º Se o parecer for pelo prosseguimento do processo, a comissão elaborará seu cronograma de trabalho, indicando as provas a serem produzidas.

Art. 109. Na fase de instrução, a comissão poderá ouvir testemunhas, requisitar documentos, realizar vistorias in loco, requisitar perícias, entre outros meios legalmente admitidos.

§ 1º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão disciplinar.

§ 2º Quando a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada à autoridade a qual está subordinado o servidor, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§ 3º No desempenho de suas atribuições, a comissão poderá requisitar o auxílio de servidores, ou até mesmo a contratação de assessoria técnica.

Art. 110. É assegurado ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório, devendo ser intimado de todos os atos da comissão, pessoalmente ou através de seu procurador, podendo formular perguntas às testemunhas e requerer o que de seu interesse, vedado, porém, interferir nas perguntas e respostas.

§ 1º A comissão poderá indeferir, fundamentadamente os pedidos manifestamente protelatórios, ou que não guardem relação com os fatos investigados.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 111. Na tomada de depoimento serão ouvidas primeiramente as testemunhas arroladas na denúncia ou convocadas pela comissão e, por último, as testemunhas arroladas pelo acusado.

§ 1º Na hipótese do denunciante e da defesa arrolarem a mesma testemunha, esta será ouvida na oportunidade em que forem tomados os depoimentos das testemunhas de defesa.

§ 2º Quando houver depoimento do acusado, este será ouvido após os depoimentos das testemunhas, em respeito ao princípio da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 4º Os depoimentos, as acareações e as vis-

torias in loco serão reduzidos a termo.

Art. 112. Terminada a fase de instrução, o acusado será notificado para oferecer as alegações finais, no prazo de dez dias, sendo-lhe garantido vistas dos autos no local designado pela comissão.

Art. 113. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 114. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

#### Subseção II

#### Do Julgamento

Art. 115. De posse do relatório da comissão disciplinar, a autoridade competente para o julgamento proferirá a sua decisão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 116. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada na forma prevista na presente Lei Complementar.

Art. 117. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 118. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, permanecendo cópia do mesmo na repartição.

Art. 119. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

#### Seção III

#### Da Revisão do Processo

Art. 120. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do pro-

cesso.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 121. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 122. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 123. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Art. 124. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 125. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 126. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de processo disciplinar.

Art. 127. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 128. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

#### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 129. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 130. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 131. Para os efeitos desta Lei Complementar consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 132. Fica instituído o mês de maio como data base para a revisão geral de que trata o art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 133. Os Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações públicas garanti-



rão condições e locais de trabalho adequados aos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar, com ações voltadas para a redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, conforme dispuser em regulamento.

#### TÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 134. Os servidores que se encontram em licença ou afastados, com ou sem ônus para a origem, poderão cumprir as respectivas licenças ou afastamentos nos termos em que foram concedidas, observados os prazos estabelecidos pelo respectivo ato.

Art. 135. O valor dos proventos de aposentadoria de servidor aposentado pela Prefeitura Municipal e, que receba pelos cofres públicos e, não pelo Regime Geral da Previdência Social, serão revistos na mesma proporção e na mesma data dos vencimentos dos servidores em atividade.

§ 1º. O aposentado pelos cofres públicos, além do direito de revisão de seus proventos, na forma estabelecida no caput deste artigo, será assegurado ainda, o direito de receber todos os benefícios ou vantagens permanentes que venham a ser concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria.

Art. 136. Aos casos não previstos nesta Lei Complementar, aplica-se a legislação federal ou estadual relativa à matéria.

Art. 137. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 138. Fica revogada a Lei Complementar 01, de 23 de julho de 1990 e suas alterações posteriores.

**CÉLIO ANTÔNIO**

**Prefeito Municipal**

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 137 DE 12 DE JUNHO DE 2006.

#### "DISPÕE SOBRE A REVISÃO DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGUNA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A título de revisão anual, incidirá sobre o vencimento do mês de maio de 2006, dos servidores públicos da Administração Direta, da Administração Indireta, Fundações e Autarquias, do Município de Laguna e do Poder Legislativo, abrangendo os cargos de provimento efetivo e em comissão, o percentual de dez por cento.

Parágrafo único. O percentual descrito no caput deste artigo, será aplicado a partir de 01 de junho de 2006 e, aplica-se também, aos servidores ativos e inativos e, aos agentes políti-

cos, nestes incluídos os detentores de mandato eletivo.

Art. 2º. Os recursos para implementação e execução desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente do Município.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor, na data de sua sanção, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei 990 de 05 de dezembro de 2003.

**CÉLIO ANTÔNIO**

**Prefeito Municipal**

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 138 DE 12 DE JUNHO DE 2006.

#### "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE LAGUNA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

#### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Profissionais em Educação do Magistério Público do Município de Laguna, reger-se-á pelas disposições da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Remuneração de que trata o caput deste artigo será fundamentado na qualificação profissional, objetivando a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais da educação.

Art. 2º Integram o quadro do magistério os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional.

#### TÍTULO II

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 3º O desempenho das atribuições dos profissionais em educação do magistério público municipal tem como princípios básicos a organização técnica, científica e administrativa do trabalho e a qualificação, dedicação e valorização de seus integrantes, com a observância de:

I - habilitação profissional: condição essencial que habilita ao exercício do magistério através da comprovação da titulação específica;

II - profissionalização: entendida como sendo a dedicação ao magistério, para o que se tornam necessárias:

a) eficiência: habilidade técnica e relações humanas que evidenciam tendência pedagógica, adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do

cargo;

b) consciência social: comprometimento com as transformações sócio-políticas e com o papel que lhe compete no processo da educação;

III - valorização da qualificação decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização;

IV - valorização profissional: condição de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade;

V - aprimoramento da qualidade do ensino público municipal.

#### TÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeitos da aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

I - cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério;

II - categoria funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

III - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IV - remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

V - grupo ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a formação, qualificação, atribuição, grau de complexidade e responsabilidade;

VI - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado.

#### TÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 5º O Plano de Cargos e Remuneração dos servidores do Magistério Público Municipal será constituído de:

I - quadro de pessoal;

II - tabelas de vencimento;

III - enquadramento.

#### CAPÍTULO I

#### DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS EM EDUCAÇÃO

Art. 6º O quadro de pessoal do magistério público municipal de que trata esta Lei Complementar é composto pelos seguintes cargos:

I - Professor de Educação Infantil;

II - Professor de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª série;

III - Professor de Ensino Fundamental - 5ª a 8ª série;

IV - Professor Auxiliar;

V - Professor de Ensino Religioso;

VI - Professor de Educação Física;

VII - Professor de Artes;

VIII - Instrutor de Informática;

IX - Especialista em Assuntos Educacionais;

X - Secretário de Escola;

XI - Diretor de Escola;

XII - Supervisor Escolar.

§ 1º Os cargos referidos nos incisos I a X deste artigo, todos de provimento efetivo, a carga horária, número de vagas e habilitação estão especificadas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições dos cargos referidos no parágrafo anterior estão estabelecidas no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições do cargo de Diretor de Escola e Supervisor Escolar, de provimento em comissão, estão estabelecidas no Anexo VIII desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO II

### DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º O ingresso no quadro de pessoal do magistério dar-se-á através de concurso público de provas e títulos, nos termos desta Lei Complementar e demais disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. A admissão de profissional da educação em caráter temporário dar-se-á na forma da lei.

Art. 8º O exercício da docência exige como qualificação mínima:

I - Licenciatura Plena, com habilitação específica em área própria para a docência;

II - Licenciatura Plena, com habilitação específica para os especialistas em educação.

Art. 9º O membro do magistério municipal cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliados a aptidão, a capacidade e o desempenho, de acordo com critérios fixados em regulamentação específica.

§ 1º A comissão de avaliação do servidor em estágio probatório será constituída por membros efetivos do magistério público municipal, membros da comunidade escolar, Associação de Pais e Professores, Secretaria de Educação, com a participação e supervisão do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º O membro do magistério público municipal, no cumprimento do estágio probatório, não terá a avaliação de desempenho interrompida quando nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, em área compatível com a descrição das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

## CAPÍTULO III

### DA DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

#### Seção I

##### Da Lotação

Art. 10. Todo membro do magistério terá lotação na Unidade Escolar de acordo como quadro lotacional definido pela Secretaria de Educação e Esportes.

Parágrafo único. O membro do magistério deverá completar a sua carga horária em outra Unidade escolar, a fim de cumprir a jornada de trabalho total, garantindo-se o percentual destinado às horas atividades.

#### Seção II

##### Da Alteração de Atribuição de Exercício

Art. 11. A alteração de atribuição de exercício é o deslocamento do membro do magistério

público municipal para outra vaga de unidade educacional, de ofício ou a pedido.

Art. 12. A alteração de que trata o artigo anterior, quando de ofício somente será efetuada pelo Secretário de Educação e Esportes, comprovada a necessidade da Secretaria Municipal de Educação em caso de:

I - desativação de escola;

II - alteração de matrícula que importe em diminuição de turma.

§ 1º Para a alteração de que trata este artigo devem ser respeitadas a carga horária, a área de atuação e a proximidade da nova escola com a residência do membro do magistério removido.

§ 2º Em caso de vários membros do magistério público municipal estarem na situação de alteração de que trata este artigo, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem:

I - maior grau de formação na área de atuação;

II - maior tempo no magistério público municipal;

III - maior tempo de serviço no magistério;

IV - mais idoso;

V - maior número de filhos menores;

VI - residência mais próxima da respectiva unidade escolar;

VII - sorteio.

§ 3º A Secretaria de Educação e Esportes realizará o chamamento dos interessados com a devida inscrição para atendimento do que trata este artigo.

Art. 13. A alteração de atribuição de exercício a pedido dar-se-á por motivo de saúde ou por permuta com anuência da Secretaria de Educação e Esportes, desde que haja disponibilidade de vaga.

§ 1º A alteração por motivo de saúde dar-se-á desde que fiquem comprovados os motivos apresentados pelo servidor, através de junta médica oficial.

§ 2º A alteração por permuta será efetuada à vista do pedido conjunto dos interessados, desde que pertençam à mesma categoria funcional e tenham o mesmo regime de trabalho, entre um e outro ano letivo.

## CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. A jornada de trabalho do professor será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a carga horária curricular dos estabelecimentos de ensino, e a do especialista em assuntos educacionais será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, atendendo a necessidade da Unidade Escolar, por turno.

§ 1º O vencimento será proporcional à carga horária.

§ 2º O professor poderá lecionar todas as disciplinas em que for habilitado, até o limite estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 15. O docente efetivo terá preferência na ampliação de sua carga horária, até o limite de 40 horas semanais, em relação à nova admissão.

§ 1º Havendo mais de um professor que mani-

feste interesse pela alteração de carga horária, serão observados os seguintes critérios:

I - maior tempo de serviço efetivo ininterrupto na Unidade Escolar;

II - maior grau de formação na área de atuação;

III - maior tempo de serviço no magistério público municipal;

IV - mais idoso;

V - maior número de filhos;

VI - residência mais próxima da respectiva unidade escolar;

VII - sorteio.

§ 2º A alteração de carga horária dar-se-á a qualquer tempo mediante a comprovação da vaga real, na forma do regulamento e, será precedida de publicação de edital.

Art. 16. Da jornada de trabalho dos docentes, destinar-se-á um percentual de até 20% (vinte por cento), considerado como hora-atividade, destinadas à preparação e à avaliação do trabalho didático, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

Parágrafo único. As horas atividades de que trata o caput deste artigo serão desenvolvidas na unidade escolar de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar.

## CAPÍTULO V

### VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Vencimento

Art. 17. O vencimento do membro do magistério é fixado com base na carga horária de 40 horas semanais, conforme especificado no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 18. O membro do magistério nomeado para exercer cargo de Diretor de Escola, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado ou outro estabelecido na forma da lei.

§ 1º O vencimento do cargo e que trata este artigo está estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º O vencimento do cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar, será aplicado com base nos seguintes percentuais de redução:

I - Diretor de Escola com mais de 201 alunos - sem redução

II - Diretor de Escola com mais de 100 e até 200 alunos - dez por cento de redução

III - Diretor de Escola com até 100 alunos - vinte por cento de redução.

#### Seção II

##### Dos Adicionais e Gratificações

Art. 19. O adicional por tempo de serviço é concedido por triênio de efetivo exercício no serviço público do Município, observados os percentuais e limites fixados na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O adicional previsto no caput é concedido a partir do mês em que completar o tempo de serviço exigido.

Art. 20. O membro efetivo do magistério muni-

cial terá direito a um adicional a cada cento e vinte horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação, freqüentado no intervalo de três anos, no percentual de três por cento até o limite de vinte e sete por cento, com carga horária mínima por curso não inferior a vinte horas aulas.

§ 1º O servidor deverá requerer o adicional de que trata o caput até o mês de dezembro, acompanhado de certificado da realização dos cursos.

§ 2º A concessão do adicional referido neste artigo dar-se-á a partir do mês de janeiro do ano subsequente ao do requerimento.

§ 3º A carga horária excedente não será computada para a concessão do adicional de que trata este artigo no período subsequente.

§ 4º Somente serão considerados os cursos de interesse da Secretaria de Educação e Esportes.

§ 5º Os cursos de que trata este artigo serão viabilizados pela Secretaria de Educação e Esportes, ou por ela autorizados ou reconhecidos, de acordo com regulamento a ser instituído.

Art. 21. O membro do magistério que apresentar título, devidamente registrado no órgão competente, superior àquele exigido para o ingresso no respectivo cargo, terá direito ao adicional de titulação, sendo incorporado ao vencimento, nos seguintes percentuais:

I - curso de pós-graduação em nível de especialização, cinco por cento;

II - curso de mestrado, quinze por cento;

III - curso de doutorado, trinta por cento.

§ 1º Para concessão do adicional disposto neste artigo, serão considerados todos os títulos do período compreendido entre janeiro de 2003 a data de publicação da presente Lei Complementar.

§ 2º Não se concederá novo adicional sob o mesmo título.

§ 3º O adicional estabelecido neste artigo não será cumulativo.

§ 4º A percepção do referido adicional dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 22. O servidor ocupante de cargo de professor e o ocupante do cargo de Especialista em Assuntos Educação, em efetivo exercício, terá direito respectivamente à gratificação de incentivo à regência de classe ou à gratificação pela função especializada de magistério, nos seguintes percentuais, calculado sobre o vencimento:

I - vinte por cento para o professor de Ensino Fundamental;

II - dez por cento para o professor de Educação Infantil;

III - quinze por cento para o Especialista em Assuntos Educacionais.

Parágrafo único. As gratificações estabelecidas neste artigo não incorporam ao vencimento.

## CAPITULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 23. O membro do magistério será submetido à avaliação permanente, a cada dois anos, no primeiro semestre do ano subsequente, onde será verificado o seu desempenho no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional, levando em conta o processo educacional e os fatores que estão diretamente relacionados a ele, tais como: diagnóstico, projeto político pedagógico, estão escolar, formação continuada, no qual, todos avaliam e são avaliados com base nos seguintes critérios:

I - desempenho e eficiência no exercício das atribuições do cargo;

II - iniciativa na busca de opções para melhor desempenho e produtividade do serviço;

III - aferição de conhecimento na área curricular de atuação;

IV - iniciativa nas pesquisas e projetos que visem a integração e desempenho da Instituição escolar;

V - elaboração de trabalhos pedagógicos, relatórios técnicos que obtem à melhoria das atividades educacionais.

VI - responsabilidade em relação ao exercício do cargo;

VII - assiduidade, pontualidade e dedicação ao serviço;

VIII - participação em congressos, seminários e outros eventos relacionados às atividades do cargo.

Art. 24. O membro do magistério será submetido à avaliação permanente, e será efetuada mediante o preenchimento de formulário específico para cada área de ensino, compondo-se de:

I - auto-avaliação;

II - avaliação pela Unidade Escolar, com envolvimento de todos os segmentos da educação;

III - avaliação pelos técnicos da Secretaria de Educação e Esportes.

Art. 25. O membro do magistério que não alcançar, na avaliação, os critérios mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação promovidos pela Secretaria de Educação e Esportes, sem prejuízos dos dias letivos.

§ 1º O membro do magistério que não participar das orientações e cursos a que se refere o caput deste artigo estará sujeito à aplicação de penalidades, inclusive demissão, assegurada ampla defesa nos termos do Estatuto do Servidor Público.

§ 2º O sistema de avaliação do desempenho funcional será objeto de estudo das Secretarias Municipais de Educação e Administração, com a participação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 26. Cabe ao gestor imediato adotar as providências para a avaliação de desempenho de seus profissionais.

## CAPITULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 27. O enquadramento do membro do magistério público municipal será feito na forma

estabelecida no Anexo I, que integra esta Lei Complementar.

Art. 28. Eventual diferença de vencimento decorrente do enquadramento de que trata o artigo anterior, será paga como vantagem nominalmente identificável.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DIREITOS

Art. 29. A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais em educação, assegurando-lhes:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - piso salarial;

III - qualificação e aperfeiçoamento contínuo com licenciamento periódico remunerado para este fim, para cursos específicos na área de atuação;

IV - período reservado a estudos, planejamentos e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

Art. 30. O membro do magistério tem direito até 45 (quarenta e cinco) dias de férias por ano, devendo coincidir este período com o do recesso escolar, conforme o interesse da Unidade Escolar, garantindo o início dos dias letivos e dias de efetivo trabalho escolar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Garantido o gozo mínimo de 30 (trinta) dias contínuos de férias anuais, o membro do magistério pode, durante o recesso escolar, ser convocado para participar de atividades relacionadas com suas funções.

Art. 31. As férias do membro do magistério que não estiver em exercício em estabelecimento de ensino, será de 30 (trinta) dias contínuos, segundo a escala previamente organizada.

Art. 32. O membro efetivo do magistério municipal terá direito a afastamento remunerado das funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, inclusive de pós-graduação.

§ 1º O afastamento será concedido ao servidor, quando não for possível compatibilizar horários do cargo com o curso.

§ 2º O afastamento poderá ser em tempo integral ou parcial, conforme a necessidade do curso freqüentado.

§ 3º A licença será concedida pelo tempo necessário para freqüência ao curso.

Art. 33. Para o afastamento de que trata o artigo anterior serão observados os seguintes critérios:

I - os cursos devem ser compatíveis com a área de atuação do profissional;

II - o profissional deve fazer parte do quadro efetivo do magistério municipal;

III - estar atuando na área específica há pelo menos 02 (dois) anos, como membro efetivo do magistério municipal.

§ 1º A cada ano poderá ser concedida licença para até 02 (dois) professores em exercício do cargo e 01 (um) especialista da educação.

§ 2º Em havendo mais de dois interessados, serão observados os seguintes critérios:

I - maior carga horário no magistério municipal



pal;

II - maior tempo de serviço no magistério municipal.

§ 3º O afastamento será concedido somente nos casos em que não inviabilize o funcionamento da unidade escolar.

Art. 34. O membro do magistério que obtiver o afastamento para os fins de que trata o artigo anterior, deverá permanecer em atividade no magistério municipal, pelo período correspondente ao dobro do tempo de afastamento.

Parágrafo único. Ocorrendo afastamento antes do período definido neste artigo, o servidor deverá ressarcir aos cofres públicos municipais os valores despendidos durante o afastamento para realização de curso de aperfeiçoamento.

## CAPITULO IX

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A requerimento do profissional em educação, a carga horária de trabalho poderá ser reduzida, com a conseqüente adequação salarial na mesma proporção, respeitada a carga horária mínima estabelecida na presente Lei Complementar, no interesse da administração.

Art. 36. Para o cumprimento do que dispõe o artigo 7º da Lei nº 9.424 de 24 de dezembro de 1996, fica o Poder Executivo autorizado a aplicar sob forma de abono a diferença do saldo não integralizado.

Art. 37. Aplicam-se aos membros do magistério as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que não colidir com a presente Lei Complementar.

Art. 38. O vencimento do professor admitido em caráter temporário será estabelecido pela lei que disciplinar a respectiva contratação.

Art. 39. Fica assegurado ao membro do magistério público municipal, o auxílio transporte na forma da lei.

Art. 40. Fica criado o Conselho Deliberativo Escolar a quem incumbe a elaboração do projeto político-pedagógico das respectivas Unidades Escolares.

§ 1º O Conselho de que trata o caput deste artigo será composto por doze membros, sendo:

I - cinqüenta por cento de profissionais da educação;

II - cinqüenta por cento dentre pais e alunos.

§ 2º As demais disposições referente ao Conselho Deliberativo Escolar serão estabelecidas por ato do Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

## CAPITULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41. A partir da data da publicação da presente Lei Complementar, somente serão admitidos professores com formação em nível superior, com habilitação específica na área de atuação.

Art. 42. Os professores efetivos do quadro do magistério municipal que, na data da publicação desta Lei Complementar, possuem apenas formação de ensino médio, deverão adquirir a licenciatura, na forma da legislação superior,

com habilitação plena específica na área de atuação.

Art. 43. Aos professores do quadro efetivo com formação em ensino médio e que concluírem licenciatura após o ingresso na carreira, é assegurada a equiparação ao vencimento correspondente à nova habilitação.

Art. 44. Os cargos integrantes do Anexo V da presente Lei Complementar serão extintos quando de sua vacância.

Art. 45. O vencimento dos cargos referidos no artigo anterior está estabelecido no Anexo VI.

Art. 46. As vantagens pessoais decorrentes da progressão de que trata a Lei Complementar nº 52/2001, adquiridas até a data da publicação da presente Lei Complementar, deverão se apuradas e identificadas na folha de pagamento como vantagem pessoal, incorporando ao vencimento para todos os efeitos.

Art. 47. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei Complementar.

Art. 48. Enquanto não for realizado concurso público, para provimento do cargo efetivo de Secretário de Escola, constante do anexo II desta Lei Complementar, as funções do respectivo cargo serão exercidas por servidor público do Município de Laguna, ocupante de cargo de carreira.

Parágrafo único. Fica assegurado ao servidor que irá desempenhar as funções do cargo de Secretário de Escola, na forma do caput deste artigo, além do pagamento do vencimento de seu cargo efetivo e suas vantagens pessoais, uma gratificação por desempenho de função gratificada, no valor de trezentos reais.

Art. 49. Os recursos orçamentários para o cumprimento da presente Lei Complementar serão consignados no orçamento Municipal vigente e subseqüente.

Art. 50. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao da publicação.

Art. 51. Ficam revogadas as Lei Complementares nºs 52, de 26 de maio de 2000; Lei Complementar nº 055, de 04 de outubro de 2000; Lei Complementar nº 075 de 26 de dezembro de 2001; Lei Complementar nº 088, de 30 de dezembro de 2002; e Lei Complementar nº 097, de 14 de julho de 2003.

**CÉLIO ANTÔNIO**

**Prefeito Municipal**

**Segue em anexo ao final do  
Diário Oficial  
nº 265 o anexo a  
Lei complementar nº 138/06.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 14 DE JUNHO DE 2006.**

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO**

**DE LAGUNA, ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta.

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

Art. 2º A administração pública municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais.

II - a administração indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas na forma da lei.

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

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

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

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

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

IV - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem.

## TÍTULO II

### DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação aplicável, tendo como instrumentos básicos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - interiorização;

V - execução;

VI - delegação de competência;

VII - controle;

VIII - supervisão superior.

**CAPÍTULO I****DO PLANEJAMENTO**

Art. 6º A ação governamental obedecerá a um planejamento que vise a promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, e compreenderá a elaboração e adequação dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano plurianual de governo;

II - programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual;

III - diretrizes orçamentárias;

IV - orçamento anual;

V - programação financeira de desembolso.

§ 1º O planejamento guardará perfeita coordenação com os planos, programas e projetos do Governo da União e do Estado.

§ 2º O planejamento governamental deverá observar as propostas apresentadas pela comunidade em audiências públicas realizadas com esse fim, na forma do regulamento.

**CAPÍTULO II****DA COORDENAÇÃO**

Art. 7º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas, dos funcionários e, se necessário, a instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º No nível superior da administração municipal a coordenação será assegurada através de:

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

II - reuniões de secretários municipais e titulares de cargos ou funções, por áreas afins;

III - atribuição a um dos secretários municipais a coordenação de ações que envolvam a participação de mais de uma secretaria municipal ou entidades da administração indireta vinculadas, para fins de supervisão.

§ 3º Os assuntos submetidos ao Prefeito Municipal deverão ser previamente coordenados com todos os setores nele interessados, inclusive quanto aos aspectos administrativos permanentes, de modo a empreenderem soluções integradas e harmônicas com a política geral e setorial do governo.

Art. 8º Os convênios deverão ser celebrados sob coordenação integrada.

**CAPÍTULO III****DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 9º A execução das atividades da administração municipal deverá ser descentralizada.

Parágrafo único. A descentralização será efetivada em três planos principais:

I - nos quadros da administração direta, de nível de direção para o nível de execução;

II - da administração direta para a administração indireta;

III - da administração do Município para a obra:

a) da comunidade organizada, por intermédio de convênio ou de acordo;

b) da iniciativa privada, mediante contrato para execução de obras ou serviços ou pela concessão com o objetivo de exploração de bens ou de atividade econômica.

**CAPÍTULO IV****DA INTERIORIZAÇÃO**

Art. 10. A interiorização compreende a execução das atividades inerentes às obras e serviços nas comunidades do interior do Município através das administrações de núcleos do interior, de forma integrada com os demais órgãos da administração central.

**CAPÍTULO V****DA EXECUÇÃO**

Art. 11. Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados critérios de racionalização, qualidade e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos centrais de direção a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

**CAPÍTULO VI****DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 12. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 13. O Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência aos secretários municipais, nos limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais poderão delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências da delegação.

**CAPÍTULO VII****DO CONTROLE**

Art. 14. O controle das atividades da administração municipal será exercido em todos os níveis, em todos os órgãos e em todas as entidades compreendendo:

I - a execução dos programas de governo;

II - controle, pelos órgãos de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos dos sistemas de contabilidade, auditoria e administração financeira.

Art. 15. A tarefa de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade será racionalizada mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem

puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**CAPÍTULO VIII****DA SUPERVISÃO SUPERIOR**

Art. 16. Estão sujeitos à supervisão direta do Prefeito Municipal todos os órgãos diretamente a ele subordinados.

Art. 17. O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito Municipal pela supervisão dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida através de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 18. A supervisão dos Secretários Municipais tem por principal objetivo, na área de sua respectiva competência:

I - assegurar a observância da legislação;

II - promover a execução dos programas de governo;

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

IV - avaliar o comportamento administrativo das entidades vinculadas ou supervisionadas;

V - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

VI - acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo.

Art. 19. No que se refere à administração indireta, a supervisão visa a assegurar:

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

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

III - a eficiência administrativa;

IV - a diminuição dos custos e das despesas operacionais;

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

Parágrafo único. A supervisão a que se refere este artigo é exercida mediante a adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

I - indicação ao Prefeito Municipal, ou, quando for o caso, a conselhos de administração e a assembléias gerais, de administradores e membros de conselhos fiscais;

II - designação, pelo Secretário Municipal, quando este não comparecer, dos representantes do Governo Municipal nas assembléias gerais e nos órgãos de administração ou controle da entidade;

III - recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam ao Secretário Municipal acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento anual e da programação financeira aprovados pelo Governo;

IV - aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou através dos representantes, nas assembléias e órgãos da administra-

ção,  
V - fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;

VI - fixação de critérios para a forma e valor dos gastos em publicidade, divulgação e relações públicas;

VII - realização de auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;

VIII - destituição da autoridade do cargo ou da função que ocupa por motivo de interesse público.

Art. 20. Assegurada a supervisão objeto deste Capítulo, o Chefe do Poder Executivo outorgará aos dirigentes dos órgãos da administração municipal a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.

Parágrafo único. Assegurar-se-ão às empresas públicas, às sociedades de economia mista, fundações e autarquias, condições de funcionamento, garantindo sua função social, cabendo a essas entidades, sob a supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal competente, ajustar-se ao Plano Plurianual de Governo.

Art. 21. A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a:

I - prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos em cada caso;

II - prestar, por intermédio da Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos, as informações solicitadas pela Câmara de Vereadores, na forma Lei Orgânica do Município;

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

## TÍTULO II DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Art. 22. A Administração Direta do Poder Executivo Municipal possui a seguinte estrutura:

I - órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral;

II - órgãos auxiliares:

a) Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Secretaria de Governo;

c) Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos;

d) Coordenadoria de Controle Interno;

III - órgãos de atividade fim:

a) Secretaria de Obras e Saneamento;

b) Secretaria de Saúde;

c) Secretaria de Educação e Esportes;

d) Secretaria de Turismo e Lazer;

e) Secretaria de Pesca, Desenvolvimento Rural e Aquicultura;

f) Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação;

g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social.

IV - órgãos colegiados.

Art. 23. A administração indireta é integrada

peras entidades criadas na forma da lei.

## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

###### Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 24. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar direta ou indiretamente o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - preparar, registrar, publicar, expedir, e manter sob sua responsabilidade os originais dos atos oficiais do prefeito;

IV - manter estreito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da municipalidade.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;

II - Coordenadoria de Expediente e Atendimento ao Público.

###### Seção II

Da Procuradoria Geral

Art. 25. À Procuradoria Geral compete:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município, submetidas à sua apreciação;

V - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;

VI - elaborar e minutar os projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;

VII - exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.

Art. 26. A Procuradoria Geral possui a seguinte estrutura:

I - Procuradoria Fiscal;

I - Procuradoria Administrativa;

II - Departamento de Apoio Administrativo;

III - Departamento do Procon.

#### CAPÍTULO II

##### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

###### Seção I

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 27. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - prestar assistência e assessoramento direto

e imediato ao Vice-Prefeito;

II - agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os municípios;

III - assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

###### Seção II

Da Secretaria de Governo

Art. 28. À Secretaria de Governo compete:

I - assessorar o Governo Municipal em sua representação política;

II - desenvolver atividades de integração política e administrativa;

III - o acompanhamento de todas as atividades desempenhadas pelos órgãos da Administração;

IV - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

V - coordenar o planejamento de políticas públicas municipais;

VI - coordenar, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública, a elaboração e o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

VII - desenvolver, em articulação com a Secretaria da Fazenda e Gestão Orçamentária e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29. A Secretaria de Governo possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Planejamento Governamental e Coordenação Geral;

II - Coordenadoria de Captação de Recursos;

III - Assessoria Parlamentar.

###### Seção III

Da Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos

Art. 30. À Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos compete:

I - organizar, controlar, regular e fiscalizar os serviços públicos concedidos;

II - organizar, controlar, regular e fiscalizar a concessão de bens públicos colocados em exploração econômica à iniciativa privada;

III - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bens móveis e imóveis;

IV - recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades de pessoal;

V - acompanhar a execução de convênios e prestação de contas dos mesmos;

VI - administração do edifício-sede da Prefeitura;

VII - cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

VIII - recebimento, pagamento, guarda e movimentação do numerário e outros valores do Município;

IX - registro e controle contábil de administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;



X - fiscalização dos órgãos da administração direta e indireta encarregados do recebimento de numerário e outros;

XI - aplicação das normas de fiscalização financeira e elaboração de prestação e tomadas de contas.

Art. 31. A Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Recursos Humanos:

a) Coordenadoria de Processamento de Pessoal;

II - Departamento Serviços Públicos:

a) Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Públicos;

1. Divisão de Registro e Vistorias;

III - Departamento de Controle Patrimonial:

a) Coordenadoria Recebimento e Distribuição de Materiais;

b) Coordenadoria de Registro Patrimonial;

1. Divisão de Controle de Bens Moveis;

IV - Departamento de Licitação, Compras, Contratos e Convênios:

a) Coordenadoria de Preços, Cadastro e Registro de Fornecedores;

b) Coordenadoria de Controle de Contratos e Convênios;

1. Divisão de Apoio a Licitação;

V - Departamento de Documentação e Publicação de Atos Oficiais:

a) Coordenadoria de Publicação e Divulgação de Atos Oficiais;

b) Coordenadoria de Movimentação e Protocolo:

1. Divisão do Arquivo Público;

VI - Administrações de Núcleos do Interior:

a) da Região do Farol de Santa Marta;

b) do Distrito da Pescaria Brava;

c) da Região da Caputera;

d) do Distrito de Ribeirão Pequeno;

VII - Departamento de Informática;

a) Divisão de Manutenção;

VIII - Departamento de Arrecadação e Acompanhamento Tributário:

a) Coordenadoria de Controle da Arrecadação de Tributos e Gestão da Dívida Ativa;

b) Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização Tributária;

1. Divisão de Cadastro Imobiliário;

2. Divisão de Regularização Tributária;

3. Divisão de Dívida Ativa;

IX - Departamento de Contabilidade:

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária;

1. Divisão de Empenhos;

b) Coordenadoria de Movimentação Financeira;

1. Divisão de Documentação Bancária;

c) Coordenadoria de Fundos, Registro Contábil e Prestação de Contas.

1. Divisão de Prestação de Contas.

Seção IV

Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 32. À Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, constituída sob a responsabilidade de servidor com nível superior, de provimento efetivo com formação na área das ciên-

cias contábeis, econômicas, jurídicas ou administração, compete, criar e desenvolver ações que visem à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e em especial outras atribuições reguladas por lei específica;

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno é regulado por lei específica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM

Seção I

Da Secretaria de Obras e Saneamento

Art. 33. À Secretaria de Obras e Saneamento compete:

I - fiscalizar e executar as obras municipais;

II - construir e conservar as estradas, vias e logradouros públicos;

IV - executar atividades relativas à limpeza urbana;

V - conceder e fiscalizar os serviços de utilidade pública;

VI - administrar, controlar e ampliar o sistema municipal de abastecimento de água e saneamento;

VII - estabelecer normas complementares à política municipal de abastecimento de água, saneamento e de recursos hídricos.

Art. 34. A Secretaria de Obras e Saneamento possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Serviços e Manutenção de Próprios Públicos:

a) Coordenadoria de Cemitérios;

b) Coordenadoria de Manutenção e Ampliação da Iluminação Pública;

1. Divisão de Serviços de Eletricidade;

c) Coordenadoria de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

1. Divisão de Serviços Gerais;

II - Departamento de Transporte:

a) Coordenadoria de Controle de Frota:

1. Divisão de Registro e Escalas;

2. Divisão de Movimentação de Veículos Pesados;

b) Coordenadoria Manutenção Mecânica, Elétrica e Funilaria;

1. Divisão de Serviços Mecânicos;

2. Divisão de Serviços de Funilaria;

III - Departamento de Execução e Fiscalização de Obras Públicas:

a) Coordenadoria de Obras e Terraplanagem;

1. Divisão de Obras Rodoviárias;

2. Divisão de Reformas e Melhorias de Próprios;

3. Divisão de Manutenção de Calçamentos;

IV - Departamento de Água e Saneamento:

a) Coordenadoria do Serviço Municipal de Água e Saneamento - SEMAS.

1. Divisão de Drenagem pluvial;

2. Divisão de Serviços de Abastecimento.

Seção II

Da Secretaria de Saúde

Art. 35. À Secretaria de Saúde compete:

I - planejar e formular as políticas de saúde, em

consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

II - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e recursos de saúde;

III - a gestão e execução política municipal de saúde;

IV - atuar como órgão normativo em saúde pública, dentro de sua competência legal;

V - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

VI - proceder à inspeção de saúde dos servidores municipais, para efeitos de admissão;

VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde.

Art. 36. A Secretaria de Saúde possui a seguinte estrutura:

I - Departamento Médico;

II - Departamento de Controle, Auditoria e Avaliação:

a) Coordenadoria de Planejamento e Controle;

b) Coordenadoria de Regulação, Auditoria e Avaliação;

III - Departamento de Laboratório e Farmácia;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Coordenadoria de Almoarifado;

b) Coordenadoria de Transporte;

V - Departamento de Enfermagem;

VI - Departamento de Odontologia;

VII - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Coordenadoria de Saúde do Trabalhador;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

VIII - Departamento de Apoio a Unidade de Saúde:

a) Divisão de Unidade de Saúde.

§ 1º Cada Unidade de Saúde existente no Município corresponde a uma divisão.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá criar novas unidades de saúde conforme a necessidade do serviço.

Seção III

Da Secretaria de Educação e Esportes

Art. 37. À Secretária de Educação e Esportes compete:

I - executar as atividades relativas à educação, a cultura e o esporte escolar e amador;

II - entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais;

III - coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;

IV - instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada e atendendo aos programas;

V - estimular as práticas esportivas;

VI - elaborar calendário das promoções esportivas e esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria.

Art. 38. A Secretaria de Educação e Esportes possui a seguinte estrutura:

I - Gerência de Projetos;

II - Departamento de Administração, Controle e Acompanhamento:

a) Coordenadoria de Recursos Humanos e

Pontica de Pessoal;

b) Coordenadoria de Material e Transporte Escolar;

c) Coordenadoria de Apoio a Rede Física;

III - Departamento de Ensino Fundamental;

IV - Departamento de Educação Infantil;

V - Departamento de Educação de Jovens e Adultos e de Ensino Profissionalizante;

VI - Departamento de Apoio Pedagógico:

a) Coordenadoria de Bibliotecas;

1. Divisão de Inclusão Digital;

2. Divisão de Catalogação;

b) Coordenadoria de Projetos e Convênios Educacionais;

VII - Departamento Municipal de Esporte - DME:

a) Coordenadoria de Apoio e Desenvolvimento Desportivo:

1. Divisão de Treinamento Desportivo;

2. Divisão de Eventos Escolares;

b) Coordenadoria dos Centros Esportivos:

1. Divisão de Equipamentos Esportivos;

c) Coordenadoria do Esporte Comunitário:

1. Divisão de Esporte Amador.

#### Seção IV

Da Secretaria Turismo e Lazer

Art. 39. À Secretaria Turismo e Lazer compete:

I - executar a política de desenvolvimento do turismo;

II - divulgar as potencialidades turísticas do Município;

III - promover, turisticamente, as micros e pequenas empresas, mediante apoio logístico;

IV - elaborar o calendário turístico do Município, procurando adequá-lo ao da região;

V - fortalecer o Conselho Municipal do Turismo como órgão definidor da política e das ações dinamizadoras do setor.

Art. 40. A Secretaria Turismo e Lazer possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Planejamento e Organização do Turismo:

a) Coordenadoria de Planejamento e Projetos Turísticos;

II - Departamento de Integração Turística:

a) Coordenadoria de Divulgação e Marketing Turístico;

b) Coordenadoria de Receptivo e Orientações Turísticas;

III - Departamento de Promoção de Eventos.

#### Seção V

Da Secretaria de Pesca, Desenvolvimento Rural e Aqüicultura

Art. 41. À Secretaria de Pesca, Desenvolvimento Rural e Aqüicultura compete:

I - a formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento rural e o fomento da pesca e da produção aqüícola;

II - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento rural, da pesca industrial, artesanal e amadora;

III - desenvolver ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aqüicultura;

IV - desenvolver ações voltadas ao desenvol-

vimento social no meio rural, pequeno artesanal e na aqüicultura.

V - promover o cadastro rural;

VI - emitir nota de produtor rural, em convênio com o órgão estadual.

Art. 42. A Secretaria de Pesca, Desenvolvimento Rural e Aqüicultura possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Pesca e Aqüicultura:

a) Coordenadoria de Projetos de Pesca e Aqüicultura;

II - Departamento de Desenvolvimento Rural e Assistência Técnica:

a) Coordenadoria de Projetos de Desenvolvimento Rural;

b) Coordenadoria de Cadastro Rural;

1. Coordenadoria de Mecanização Agrícola;

III - Departamento de Inspeção Animal e Controle de Zoonose:

a) Coordenadoria de Análise de Projeto e Registro;

b) Coordenadoria de Controle de Zoonose.

#### Seção VI

Da Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação

Art. 43. À Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação compete:

I - programar, controlar e fiscalizar as obras e o parcelamento do solo;

II - planejar, controlar e gerenciar o sistema viário do Município;

III - planejar a ocupação do espaço urbano e rural;

IV - planejar, cadastrar e organizar o acesso à habitação.

Art. 44. A Secretaria de Planejamento Urbano e Habitação possui a seguinte estrutura:

I - Departamento de Projetos:

a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas;

b) Coordenadoria de Análise de Projetos;

II - Departamento de Fiscalização de Obras:

a) Coordenadoria de Recursos e Regularizações;

III - Departamento de Controle do Trânsito:

a) Coordenadoria da Junta Administrativa e Recursos das Infrações de Trânsito - JARI;

b) Coordenadoria de Planejamento do Tráfego, Logística e Sinalização;

IV - Departamento de Habitação:

b) Coordenadoria de Programa Habitacional.

#### Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 45. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social compete:

I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;

III - promover a organização do setor informal da economia do Município;

IV - produzir, sistematizar e disponibilizar informações sócio-econômicas do Município,

principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão-de-obra, infra-estrutura, logística e incentivos;

V - organizar cursos de qualificação profissional;

VI - assessorar o Conselho Municipal de Geração de Trabalho, Emprego e Renda;

VII - administrar o distrito industrial.

Art. 46. A Secretaria Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:

I - Departamento da Indústria e do Comércio:

a) Coordenadoria de Fomento Industrial e Comercial;

b) Coordenadoria de Qualificação para o Mercado de Trabalho;

II - Departamento de Informação Econômica:

a) Coordenadoria de Registro Mercantil.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 47. A competência, a composição e a vinculação dos órgãos de caráter consultivo são estabelecidas pela lei que os criar.

#### TÍTULO IV

##### DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DA ELABORAÇÃO E DA EFICÁCIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48. Os atos administrativos unilaterais e bilaterais deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

§ 1º A validade e a eficácia dos atos administrativos unilaterais de efeitos externos e dos bilaterais dependem de sua publicação no veículo de divulgação oficial do Estado.

§ 2º Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações, mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

I - espécie e número;

II - nomes das partes contratantes, convenientes ou acordantes;

III - objeto do ato;

IV - preço;

V - forma de pagamento;

VI - crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa;

VII - prazo de vigência; e

VIII - data de assinatura e indicação dos signatários.

#### CAPÍTULO II

##### DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTABILIDADE E AUDITORIA

Art. 49. Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta observarão plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e de auditoria que forem aprovadas pelo Governo Municipal.

Art. 50. Publicados a lei orçamentária anual ou os decretos de abertura de créditos adicionais, as unidades orçamentárias, de contabilização e de fiscalização financeira ficam habilitadas a tomar as providências cabíveis para o desempenho de suas tarefas.

Art. 51. A discriminação das dotações orça-

mentarias globais de despesas será feita de acordo com as tabelas explicativas, aprovadas e alteráveis por decreto do Chefe do Poder Executivo, dentro dos limites estabelecidos pela legislação federal.

Art. 52. Com base na lei orçamentária anual, na de créditos adicionais e seus atos complementares, o órgão de programação financeira fixará as cotas e prazos de utilização de recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a fim de atender à movimentação dos créditos orçamentários e adicionais.

Art. 53. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia existência de crédito que a comporte ou quando imputada à dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados.

Parágrafo único. Mediante representação dos órgãos centrais de contabilidade ou de auditoria serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incidam na proibição deste artigo.

Art. 54. Na realização da receita e da despesa públicas será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º Nos casos em que se torne indispensável à arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo fixado em regulamento.

§ 2º O pagamento de despesas, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

§ 3º Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras poderão autorizar suprimentos de fundos, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários devendo haver, no prazo previsto em regulamento, a comprovação dos gastos.

§ 4º O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§ 5º Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime de adiantamento, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§ 6º O regime de adiantamento de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

§ 7º Decreto do Chefe do Poder Executivo baixará normas complementares ao regime de adiantamento.

§ 8º O pagamento de diárias e ajuda de custos dos servidores do Poder Executivo deverá ser publicado no órgão oficial até 30 (trinta) dias após a concessão, mencionando-se o nome do beneficiário, o valor pago e a respectiva motivação.

Art. 55. Decreto do Chefe do Poder Executivo fixará as normas relativas à rotina de execução orçamentária para os órgãos da administração direta e para as entidades da administração indireta.

Art. 56. Cabe ao Prefeito Municipal autorizar a inscrição de despesas processadas e não processadas em restos a pagar, obedecidas na liquidação às mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo único. As despesas empenhadas e não processadas inscritas em restos a pagar serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 57. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 58. O acompanhamento da execução orçamentária será feito pela Secretaria da Fazenda e Gestão Orçamentária.

Parágrafo único. A contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.

Art. 59. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo ordenador de despesa, que só poderá ser exonerado de sua responsabilidade depois de julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º O ordenador de despesa é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais este responda.

§ 2º As despesas feitas por meio de suprimentos serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita e, quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 60. Todo ordenador de despesa ficará sujeito à tomada de contas, inclusive a especial, realizada pelos órgãos de contabilidade e auditoria, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 61. As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expresso do Prefeito Municipal, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado para os fins constitucionais e legais.

§ 1º A tomada de contas dos agentes públicos será feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício financeiro, pelo órgão encarregado da contabilidade, e será

previamente submetida ao Prefeito Municipal. § 2º Sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de irregularidade, serão adotadas as providências indispensáveis para o resguardo do interesse público e da propriedade na aplicação do dinheiro público, dando-se ciência, oportunamente, ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º A tomada de contas especial de administrador ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiro, bens e valores públicos, no âmbito da administração direta e indireta, consiste em processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte prejuízo ao erário, fazendo-se comunicações a respeito ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 62. Aos detentores de suprimento de fundos incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro.

§ 1º Em casos especiais, a critério do Poder Executivo, a obrigação estabelecida neste artigo poderá ser substituída pela indicação precisa dos saldos existentes naquela data, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade para sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador de despesa.

§ 2º A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 63. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de

co-responsabilidade, e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar providências imediatas para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas especial, fazendo-se comunicação a respeito ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 64. Os órgãos orçamentários manterão atualizadas as relações de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 65. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos chefes de setor ou equivalente, procedendo os órgãos de controle à sua periódica verificação.

Parágrafo único. Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

Art. 66. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações



contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob o seu encargo.

Art. 67. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens.

Art. 68. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.

§ 1º Quem quer que utilize dinheiro público terá de comprovar o seu bom e regular emprego, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

§ 2º Ao órgão de Controle Interno do Poder Executivo, quando no exercício de suas funções e mediante identificação funcional de seus servidores, deverá ser permitido o livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada, assim como a documentos, valores, registros, livros e sistemas informatizados considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, processo, documento ou informação.

§ 3º Em caso de não-atendimento ao disposto no parágrafo anterior, o dirigente do referido órgão comunicará o fato por escrito ao Chefe do Poder Executivo, que tomará as providências cabíveis junto ao Titular do órgão ou entidade auditada.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, correspondentes aos cargos mencionados nesta Lei serão criados por lei.

Art. 70. O Chefe do Poder Executivo Municipal disporá em regimento interno sobre a organização e competência detalhada dos órgãos que compõem as unidades administrativas.

Art. 71. O Chefe do Poder Executivo poderá constituir comissões, conselhos ou grupos de trabalho no interesse da administração municipal, bem como deslocar a sede do Governo Municipal, temporariamente, para localidades municipais, com o objetivo de realizar atividades do Poder Executivo Municipal.

Art. 72. Os serviços públicos municipais funcionarão sem solução de continuidade durante a implantação sistemática das normas estabelecidas nesta Lei, Complementar mantida, se necessário, a organização anterior, até a efetiva concretização da nova estrutura.

Art. 73. Todo servidor público municipal é responsável pela segurança do trabalho e de sua repartição, nos limites e disposições da lei.

Art. 74. Nos casos em que a legislação municipal for omissa, para efeitos desta Lei Complementar, o Município aplicará supletivamente a legislação estadual ou federal correspondente.

Art. 75. A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos.

Art. 76. Os despachos da autoridade municipal competente serão proferidos, regularmente, dentro do prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 77. A expedição de certidões e as requisições judiciais serão atendidas pela autoridade municipal dentro do prazo de 15 (quinze) dias se outro prazo não for estabelecido.

Art. 78. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos, desmembrados ou transformados em face da presente Lei Complementar para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na lei orçamentária vigente.

Art. 79. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 80. Fica revogada a Lei Complementar nº 72, de 06 de dezembro de 2001.

#### CÉLIO ANTÔNIO Prefeito Municipal

#### LEI COMPLEMENTAR N.º 140 DE 14 DE JUNHO DE 2006.

#### "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LAGUNA, ESTADO DE SANTA CATARINA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Administração Direta do Município de Laguna, abrangendo os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, reger-se-á pelas disposições da presente Lei Complementar.

Art. 2º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório terão como base:

- I - a natureza e o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos;
- II - os requisitos para investidura;
- III - a qualificação profissional;
- IV - o desempenho.

Art. 3º O regime jurídico aplicado aos servidores de que trata esta Lei Complementar é o estatutário.

Art. 4º O quadro de servidores do Município é constituído de:

- I - cargos efetivos;

- II - cargos em comissão;

- III - função gratificada.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos operacionais:

- I - Atividade de Nível Básico - ANB;
- II - Atividade de Nível Médio - ANM;
- III - Atividade de Nível Técnico - ANT;
- IV - Atividade de Fiscalização - AF
- V - Atividade de Nível Superior - ANS;
- VI - Atividade de Nível Superior da Saúde - ANSS.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo objeto de reenquadramento estão especificados no Anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Eventuais diferenças de vencimentos decorrentes do reenquadramento de que trata este artigo serão consignadas na folha de pagamento como vantagens pessoais, sendo consideradas para todos os efeitos legais.

Art. 7º A descrição dos cargos de provimento efetivo, o vencimento, o número de vagas e a respectiva jornada de trabalho constam do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Eventuais diferenças entre o vencimento fixado no Anexo referido neste artigo e a remuneração atualmente percebida pelo servidor serão identificadas na folha de pagamento como vantagem pessoal, sendo consideradas para todos os efeitos legais.

§ 2º As atribuições e habilitação dos cargos de que trata este artigo estão estabelecidas no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e respectivo vencimento constam do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos a que se refere este artigo constam do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 9º O servidor efetivo ou ocupante de emprego permanente na Administração Pública Municipal e o cedido pela União, pelos Estados e pelos Municípios, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou daquele em comissão para o qual foi nomeado.

§ 1º A remuneração do servidor a que se refere este artigo obedecerá ao disposto em lei específica.

§ 2º O servidor que optar pela remuneração na forma estabelecida pela lei referida no parágrafo anterior, não terá direito à gratificação de que trata o artigo 9º desta Lei Complementar.

Art. 10. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a uma gratificação calculada sobre o vencimento do seu cargo, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinária

rio.

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo não incorpora ao vencimento do cargo efetivo.

§ 3º As funções gratificadas e os respectivos percentuais estão estabelecidos no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 11. O servidor ocupante de cargo de carreira terá direito a um adicional de aperfeiçoamento profissional a cada noventa horas de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação, freqüentado no intervalo de três anos, no percentual de três por cento até o limite de dezoito por cento.

§ 1º A carga horária mínima por curso não poderá ser inferior a quinze horas-aula.

§ 2º O servidor deverá requerer o adicional de que trata o caput até o mês de dezembro, acompanhado da comprovação da realização dos cursos.

§ 3º A concessão do adicional referido neste artigo dar-se-á a partir do mês de janeiro do ano subsequente ao do requerimento.

§ 4º As horas de cursos já computadas para a concessão do adicional de que trata este artigo, bem como as excedentes, não serão consideradas no período subsequente.

§ 5º O percentual de que trata este artigo será aplicado sobre o vencimento do servidor e pago sob a denominação de adicional de aperfeiçoamento profissional, sendo irredutível.

§ 6º Para fins do disposto no presente artigo, serão considerados apenas os cursos realizados a partir de janeiro de 2005.

Art. 12. O servidor ocupante de cargo efetivo que apresentar título, devidamente registrado no órgão competente, superior àquele exigido para o cargo para o qual foi concursado, terá direito ao adicional de titulação estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º O adicional de titulação é uma vantagem pecuniária permanente, nominalmente identificável e o respectivo percentual será calculado sobre o vencimento do servidor e discriminado separadamente na folha de pagamento, sendo irredutível.

§ 2º O adicional de titulação não será cumulativo.

§ 3º O servidor deverá requerer o adicional de titulação até o mês de dezembro, acompanhado do respectivo certificado de conclusão do curso.

§ 4º A concessão do adicional será efetivada a partir do mês de janeiro do subsequente ao da obtenção do título.

Art. 13. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro vencimento, como também o adicional de um terço de férias.

Art. 14. Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do

Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Os servidores efetivos que ocupam cargo com grau de escolaridade inferior ao exigido pela presente Lei Complementar em nada serão afetados.

Art. 16. O vencimento percebido pelos servidores municipais será revisto anualmente, na forma da lei.

Art. 17. As vantagens pessoais decorrentes da progressão funcional de que trata a Lei Complementar nº 76/2001, adquiridas até a data da publicação da presente Lei Complementar, deverão ser apuradas e identificadas na folha de pagamento, sendo consideradas para todos os efeitos legais.

Art. 18. Os cargos especificados no Anexo VI serão extintos quando vagarem, na totalidade das vagas criadas.

Art. 19. O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer jornada especial de trabalho no interesse do serviço público, respeitado o limite estabelecido no Estatuto do Servidor.

Parágrafo único. Salvo os casos previstos em Lei, fica respeitada a jornada reduzida de trabalho, para os servidores que prestaram concurso público, com jornada inferior a quarenta horas semanais, sendo neste caso, o valor do vencimento, pago proporcionalmente à jornada realizada.

Art. 20. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei Complementar.

Art. 21. A implantação da presente estrutura funcional dar-se-á de forma gradual, de acordo com a necessidade do serviço público observadas as disposições da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 22. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua entrada em vigor.

Art. 23. Ficam revogadas a Leis Complementares nº 76, de 27 de dezembro de 2001; Lei Complementar nº 86, de 30 de dezembro de 2002; Lei Complementar nº 92, de 12 de março de 2003; Lei Complementar nº 101/2003; Lei Complementar nº 109, de 28 de abril de 2004 e demais disposições em contrário.

**CÉLIO ANTÔNIO**  
**Prefeito Municipal**

**Segue em anexo ao final do**  
**Diário Oficial**  
**nº 265 o anexo a**  
**Lei complementar nº 140/06.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 141 DE 14 DE JUNHO DE 2006.**

**"ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL "IRMÃ VERA" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições

legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A estrutura organizacional da Fundação de Promoção Social "Irmã Vera" instituída a partir da Lei nº 276, de 21 de maio de 1993, com as alterações da Lei Complementar nº 71 de 06 de dezembro de 2001, passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Deliberativo;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

Art. 2º O Conselho Deliberativo será composto por 7 (sete) membros efetivos e 7 (sete) membros suplentes, sendo:

I - o Presidente da Fundação;

II - um representante do Conselho Municipal de Saúde;

III - um representante do Departamento de Assistência Social;

IV - um representante da Secretaria de Obras e Saneamento;

V - um representante do Conselho Municipal de Educação;

VI - um representante do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - um representante do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.

§ 1º A presidência do Conselho Deliberativo será exercida pelo Presidente da Fundação, na condição de membro nato.

§ 2º Os demais membros serão indicados pelas respectivas entidades, em lista tríplice, para escolha do Prefeito Municipal.

§ 3º A função de membro do Conselho Deliberativo não será remunerada.

§ 4º O mandato dos membros do conselho será de 2 (dois) anos, facultada a recondução por igual período.

Art. 3º Compete ao Conselho Deliberativo:

I - examinar e aprovar:

a) o plano de trabalho a ser praticado pela Fundação;

b) o orçamento e plano de aplicação de recursos;

c) o Regimento Interno da Fundação, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

II - lavrar nos livros de atas de suas reuniões, os resultados dos exames a que proceder, transcrevendo os pareceres que emitir;

III - aprovar a composição do quadro de pessoal, bem como suas alterações, submetendo-o à aprovação do Prefeito Municipal, para os devidos fins;

IV - estabelecer a política de prioridades da Fundação;

V - aprovar convênios, contratos ou acordos em nome da Fundação, obedecidas as formalidades legais;

VI - analisar e decidir sobre outras matérias de interesse da entidade, que lhe forem submetidas à apreciação por qualquer dos órgãos da Fundação.

Art. 4º A Diretoria é composta pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I - Presidência;
- II - Departamento Administrativo e Financeiro;
- III - Departamento de Projetos Sociais;
- IV - Departamento de Assistência Social;
- V - Departamento de Organização Comunitária.

§ 1º Departamento de Assistência Social é integrado pelos seguintes órgãos:

- a) Coordenadoria de Ações Sociais;
- b) Coordenadoria de Abrigos Sociais.

§ 4º O Departamento de Organização Comunitária é integrado pelos seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Eventos Comunitários;
- II - Coordenadoria de Ações Comunitárias.

Art. 5º Compete à Diretoria:

I - elaborar e executar:

- a) o plano anual de trabalho da Fundação;
- b) o orçamento e o plano de aplicação de recursos;
- c) o plano de contas;

II - aprovar convênios, contratos, acordos e termos de cooperação de que participe a Fundação;

III - elaborar o relatório anual das atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

IV - submeter à apreciação do Conselho Deliberativo;

a) os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação, o estado do caixa e os valores em depósito;

b) a alienação de imóveis e aceitação de doações com encargos;

c) o relatório das atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior;

d) propostas de alteração do Estatuto;

V - estabelecer a política de prioridades da Fundação submetendo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - propor alterações no quadro de pessoal e plano de cargos, salários, submetendo-as ao Prefeito Municipal;

VII - deliberar sobre a guarda, a aplicação e a movimentação dos bens da Fundação, respeitadas as suas finalidades previstas em seus Estatutos;

VIII - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional, com endosso de dois membros da Diretoria;

IX - apreciar as operações de créditos a serem realizadas, submetendo as propostas à aprovação do Prefeito Municipal;

X - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares previstos no Estatuto e no Regimento Interno da Fundação, bem como as decisões do Conselho Deliberativo e levando em consideração as recomendações e indicações encaminhadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 6º O Conselho Fiscal é o órgão de acompanhamento, controle e fiscalização da gestão financeira da Fundação e será composto de 3 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, sendo:

I - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social, que será o seu Pre-

sidente;

II - 01 (um) representante do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

III - 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda e Gestão Orçamentária.

§ 1º Todos os membros são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, não podendo receber qualquer remuneração pelo desempenho destas funções.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho é de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 7º Compete ao Conselho Fiscal:

I - emitir parecer sobre os balancetes, o balanço e a prestação anual de contas;

II - emitir parecer sobre a contabilidade e a gestão financeira;

III - emitir parecer sobre empréstimos a serem contraídos;

IV - requisitar e examinar documentos relacionados com as finanças da Fundação e requerer informações, se necessárias, ao desempenho de suas atribuições;

Art. 8º As competências dos demais órgãos referidos na presente Lei Complementar estão estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 9º Ficam criados na Fundação de Promoção Social "Irmã Vera" os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

I - Presidente;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;

III - Diretor de Projetos Sociais;

IV - Diretor de Assistência Social;

V - Diretor de Organização Comunitária;

VI - Coordenador de Ações Sociais;

VII - Coordenador de Abrigos Sociais;

VIII - Coordenador de Eventos Comunitários;

IX - Coordenador de Ações Sociais;

X - Assessor de Comunicação Social;

XI - Assessor da Presidência.

Art. 10. As atribuições dos cargos referidos no art. 9º desta Lei Complementar são aquelas decorrentes do exercício da competência dos respectivos órgãos e estão estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 11. O vencimento dos cargos referidos no artigo 9º desta Lei Complementar, é aquele fixado no Anexo I".

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo e respectivo vencimento constam no Anexo II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições referidas no caput deste artigo estão estabelecidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 13. Os cargos constantes no Anexo III serão extintos quando vagarem.

Art. 14. Os Estatutos da Fundação de Promoção Social "Irmã Vera" deverão ser adaptados às alterações introduzidas na presente Lei Complementar no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da sua publicação.

Art. 15. A Fundação poderá contratar pessoal em caráter temporário até a realização de concurso público, na forma da legislação municipal.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor

na data da sua publicação.

Art. 17. Fica revogada a Lei Complementar nº 71 de 06 de dezembro de 2001 e suas alterações e demais legislação em contrário.

**CÉLIO ANTÔNIO**  
**Prefeito Municipal**

**Segue em anexo ao final do**  
**Diário Oficial**  
**nº 265 o anexo a**  
**Lei complementar nº 141/06.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 142 DE 14 DE JUNHO DE 2006.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO LAGUNENSE DO MEIO AMBIENTE E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da Fundação Lagunense do Meio Ambiente os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Presidente;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;

III - Diretor Técnico e Educação Ambiental

IV - Assessor Jurídico;

V - Assessor de Comunicação Social;

VI - Assessor de Projetos.

Art. 2º São atribuições do Presidente:

I - a direção das atividades gerais da Fundação, com orientação, controle e supervisão;

II - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

III - presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação de trabalho da Fundação;

V - movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro ou Diretor Técnico e Educação Ambiental;

VI - firmar acordos, contratos e convênios ou termos de compromissos com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, obedecidas as formalidades legais;

VII - nomear, exonerar, suspender, lotar e distribuir os servidores da Fundação, bem como praticar os demais atos administrativos a ele relativos;

VIII - encaminhar ao Conselho Deliberativo, a cada ano, a proposta orçamentária;

IX - delegar atribuições especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;

X - julgar em grau de recurso os processos administrativos interpostos;

XI - submeter, semestralmente, ao Conselho Deliberativo, os balancetes acompanhados de



relatórios dos trabalhos e atividades da Fundação e, após aprovação, ao Prefeito Municipal;

XII - a abertura de créditos adicionais e a transferência de verbas ou dotações orçamentárias;

XIII - exercer outras atribuições, definidas em lei ou no regimento interno da Fundação.

Art. 3º São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I - administrar e supervisionar a área administrativa e financeira;

II - elaborar a proposta orçamentária;

III - realizar o levantamento e manutenção do material permanente e dos registros do patrimônio mobiliário;

IV - movimentar as contas bancárias da Fundação em conjunto com o Presidente;

V - fazer o lançamento, arrecadação e contabilização das rendas;

VI - efetuar o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - a elaborar a programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação;

VIII - a manutenção, conservação e limpeza do patrimônio imobiliário;

IX - realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente ou definidas no Regimento Interno da Fundação.

Art. 4º São atribuições do Diretor Técnico e Educação Ambiental:

I - planejar, dirigir, orientar, coordenar, fazer executar as atividades de fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e a utilização dos recursos naturais renováveis, da flora e da fauna;

II - supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de exploração e uso racional dos recursos naturais, e da degradação ambiental do Município;

III - elaborar o Plano Anual de Atividades Ambientais, em conjunto com os demais setores da Fundação e da Prefeitura Municipal de Laguna;

IV - zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;

VII - dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;

VIII - demais atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas;

IX - promover a Educação Ambiental no Município de Laguna, em todos os seus níveis de ensino formal, bem como, através da educação popular não-formal;

X - coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;

XI - articular, colaborar e dar suporte de Educação Ambiental aos projetos técnicos desen-

volvidos na Rede Municipal de Ensino, através das Escolas Municipais e Estaduais, e na Rede Particular de Ensino; bem como, os demais órgãos públicos e organizações não governamentais;

XII - elaborar planos de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação, buscando promover a conscientização pública;

XIII - manter atualizados os dados e informações sobre as condições ambientais locais, nacionais e mundiais, elaborando e divulgando conteúdos informações;

XIV - capacitar recursos humanos de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, e assemelhados;

XV - desenvolver outras atividades relacionadas, especificamente, ao processo pedagógico da Educação Ambiental.

Art. 5º São atribuições do Assessor Jurídico:

I - emitir parecer em matéria jurídica submetida a sua apreciação, principalmente, aqueles referentes aos procedimentos legais de direito de defesa e contraditas apresentadas nos auto de infrações, emitidos pela Divisão de Controle e Fiscalização;

II - prestar assessoramento jurídico de natureza não contenciosa à Superintendência e às demais áreas da Fundação Lagunense do Meio Ambiente;

III - promover a elaboração dos instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustamentos de condutas, acordos de compensação ambiental, ajustes e acordos;

IV - estudar e elaborar, em conjunto com os órgãos afins da Fundação e Prefeitura Municipal de Laguna, anteprojetos de lei, decretos e regulamentos de interesse da Fundação Lagunense do Meio Ambiente;

V - propor ações, bem como, promover os atos de defesa dos interesses da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, em juízo ou fora dele;

VI - acompanhar as publicações de natureza jurídica e manter jurídica e manter atualizado o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente, as ligadas às atividades-meios e fins da Fundação Lagunense do Meio Ambiente;

VII - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Ambiental e outros documentos e publicações forenses de interesse da Fundação Lagunense do Meio Ambiente;

VIII - emitir pareceres em matéria jurídica sobre os direitos e deveres constitucionais, necessários para subsidiar os processos de licenciamento ambiental, estudos de impacto ambiental, elaboração de RIMA, audiências públicas, compensações ambientais, implantação de unidades de conservação, enfim, promover a orientação jurídica para o Presidente tomar as decisões com mais consistência e fundamentação jurídica, que cada caso requer, durante o processo;

IX - desenvolver outras atividades de natureza jurídica ambiental, especificamente, de interesse da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, através da anuência e aprovação do Diretor Superintendente.

Art. 6º São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I - elaborar o plano anual de divulgação das atividades da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, conforme as suas necessidades e de acordo com as diretrizes gerais da Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal de Laguna;

II - organizar e manter o fichário de notícias e o arquivo de publicações referentes às atividades da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, bem como, aqueles referentes às questões sócio-ambientais publicadas nos diversos multimeios, a fim de montar uma hemeroteca;

III - editar as publicações da Fundação, bem como, promover a produção e a elaboração de materiais audiovisuais, principalmente, aqueles referentes aos programas de educação ambiental, campanhas educativas pontuais, mutirões ambientais e outras atividades afins;

IV - redigir notas e informações para a imprensa em geral, em forma de release, entrevistas, artigos em jornais ou similares, em perfeita consonância com a política de comunicação;

V - planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas, projetos, planos e atividades pontuais da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, especialmente, aqueles de maior interesse da população;

VI - colaborar com todos os setores da Fundação, quando solicitado, principalmente, quando necessário ao desenvolvimento da mediação política do conflito intra e interinstitucional, existente nos projetos relativos a conservação, proteção, fiscalização e educação ambiental;

VII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas por delegação ou ordem superior.

Art. 7º São atribuições Assessor de Projetos:

I - assessor na elaboração e execução de estudos e pesquisas resultantes da relação entre o meio ambiente e o meio natural;

II - propor projetos específicos para implantar Unidades de Conservação, Educação Ambiental, Fiscalização Ambiental, Projetos Especiais de Ecoturismo, Reserva Particular do Patrimônio Natural;

III - elaborar projetos especiais que atendam, prioritariamente, as necessidades de recursos para serem aplicados: na Política Nacional do Meio Ambiente, na preservação do patrimônio natural, na conservação dos recursos naturais e seus usos racionais, na fiscalização ambiental, controle e fomento dos recursos naturais renováveis;

IV - outras atividades correlatas.

Art. 8º O vencimento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei Complementar, é aquele fixado no Anexo I.

Art. 9º O quadro de pessoal efetivo da Fundação Lagunense de Meio Ambiente está estabelecido no Anexo II.

Parágrafo único. Os requisitos de admissão e as atribuições dos cargos a que se refere este artigo estão fixados no Anexo III.

Art. 10. Aplica-se aos servidores da Fundação Lagunense do Meio Ambiente o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Laguna.

Art. 11. A Fundação Lagunense do Meio ambiente poderá contratar pessoal em caráter temporário até a realização de concurso público, na forma da legislação municipal.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**CÉLIO ANTÔNIO**  
**Prefeito Municipal**

**Segue em anexo ao final do**  
**Diário Oficial**  
**nº 265 o anexo a**  
**Lei complementar nº 138/06.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 143 DE 14 DE JUNHO DE 2006.**

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO LAGUNENSE DE CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA/SC., Sr. Célio Antônio, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes, que a Câmara de Vereadores aprovou e, ele sanciona, a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A estrutura organizacional da Fundação Lagunense de Cultura criada pela Lei nº 271, de 13 de abril de 1993, com as alterações da Lei Complementar nº 70, de 06 de dezembro de 2001, passa a ser a composta pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Deliberativo;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

Art. 2º O Conselho Deliberativo será composto por 7 (sete) membros efetivos e 7 (sete) membros suplentes, sendo:

I - o Presidente da Fundação;

II - um representante da Secretaria de Administração e Serviços Públicos;

III - um representante das Organizações não Governamentais Ambientais;

IV - um representante do Conselho Municipal da Cultura;

V - um representante da Secretaria de Turismo e Lazer;

VI - um representante da Secretaria de Educação e Esportes;

VII - um representante do Gabinete do Prefeito.

§ 1º A presidência do Conselho Deliberativo

será exercida pelo Presidente da Fundação, na condição de membro nato.

§ 2º Os demais membros serão indicados pelas respectivas entidades, em lista tríplice, para escolha do Prefeito Municipal.

§ 3º A função de membro do Conselho Deliberativo não será remunerada.

§ 4º O mandato dos membros do conselho será de 2 (dois) anos, facultada a recondução por igual período.

Art. 3º Compete ao Conselho Deliberativo:

I - examinar e aprovar:

a) o plano de trabalho a ser praticado pela Fundação;

b) o orçamento e plano de aplicação de recursos;

c) o Regimento Interno da Fundação, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

II - lavrar nos livros de atas de suas reuniões os resultados dos exames a que proceder, transcrevendo os pareceres que emitir;

III - aprovar a composição do quadro de pessoal, bem como suas alterações, submetendo-o à aprovação do Prefeito Municipal, para os devidos fins;

IV - estabelecer a política de prioridades da Fundação;

V - aprovar convênios, contratos ou acordos em nome da Fundação, obedecidas as formalidades legais;

VI - analisar e decidir sobre outras matérias de interesse da entidade, que lhe forem submetidas à apreciação por qualquer dos órgãos da Fundação.

Art. 4º A Diretoria é composta pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Presidência;

II - Departamento Administrativo e Financeiro;

III - Departamento do Patrimônio Histórico;

IV - Departamento de Museus;

V - Departamento de Eventos Culturais.

Parágrafo único. O Departamento de Museus é integrado pelos seguintes órgãos:

a) Coordenadoria da Casa de Anita;

b) Coordenadoria do Museu Anita Garibaldi;

c) Coordenadoria do Arquivo Histórico;

d) Coordenadoria da Casa Pinto Ulysséa;

e) Coordenadoria do Memorial do Tratado de Tordesilhas.

Art. 5º Compete à Diretoria:

I - elaborar e executar:

a) o plano anual de trabalho da Fundação;

b) o orçamento e o plano de aplicação de recursos;

c) o plano de contas;

II - aprovar convênios, contratos, acordos e termos de cooperação de que participe a Fundação;

III - elaborar o relatório anual das atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

IV - submeter à apreciação do Conselho Deliberativo;

a) os livros contábeis e papéis de escrituração da Fundação, o estado do caixa e os valores em depósito;

b) a alienação de imóveis e aceitação de doações com encargos;

c) o relatório das atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior;

d) propostas de alteração do Estatuto;

V - estabelecer a política de prioridades da Fundação submetendo à apreciação do Conselho Municipal de Cultura;

VI - propor alterações no quadro de pessoal e plano de cargos, salários, submetendo-as ao Prefeito Municipal;

VII - deliberar sobre a guarda, a aplicação e a movimentação dos bens da Fundação, respeitadas as suas finalidades previstas em seus Estatutos;

VIII - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional, com endosso de dois membros da Diretoria;

IX - apreciar as operações de créditos a serem realizadas, submetendo as propostas à aprovação do Prefeito Municipal;

X - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e regulamentares previstos no Estatuto e no Regimento Interno da Fundação, bem como as decisões do Conselho Deliberativo e levando em consideração as recomendações e indicações encaminhadas pelo Conselho Municipal e Cultura.

Art. 6º O Conselho Fiscal é o órgão de acompanhamento, controle e fiscalização da gestão financeira da Fundação e será composto de 3 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, sendo:

I - 01 (um) representante da Secretaria de Administração, Fazenda e Serviços Públicos, que será o seu Presidente;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Turismo e Lazer;

III - 01 (um) representante do Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º Todos os membros são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, não podendo receber qualquer remuneração pelo desempenho destas funções.

§ 2º O mandato dos membros do Conselho é de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 7º Compete ao Conselho Fiscal:

I - emitir parecer sobre os balancetes, o balanço e a prestação anual de contas;

II - emitir parecer sobre a contabilidade e a gestão financeira;

III - emitir parecer sobre empréstimos a serem contraídos;

IV - requisitar e examinar documentos relacionados com as finanças da Fundação e requerer informações, se necessárias, ao desempenho de suas atribuições.

Art. 8º As competências dos demais órgãos referidos na presente Lei Complementar estão estabelecidas no Estatuto da Fundação Lagunense de Cultura.

Art. 9º Ficam criados na Fundação Lagunense de Cultura os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo:

I - Presidente;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;  
III - Diretor do Patrimônio Histórico;  
IV - Diretor de Museus;  
V - Diretor de Eventos Culturais;  
VI - Coordenador da Casa de Anita;  
VII - Coordenador do Museu Anita Garibaldi;  
VIII - Coordenador do Arquivo Histórico;  
IX - Coordenador da Casa Pinto Ullissea;  
X - Coordenador do Memorial do Tratado de Tordesilhas;  
XI - Assessor da Presidência.

Art. 10. As atribuições dos cargos referidos no artigo 9º desta Lei Complementar são aquelas decorrentes do exercício da competência dos respectivos órgãos e estão estabelecidas no Estatuto da Fundação.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo constam no Anexo II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos a que se refere o caput deste artigo estão estabelecidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 12. Os cargos constantes no Anexo III serão extintos quando vagarem.

Art. 13. Os Estatutos da Fundação Lagunense de Cultura deverão ser adaptados às alterações introduzidas na presente Lei Complementar no prazo de 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

Art. 14. A Fundação poderá contratar pessoal em caráter temporário até a realização de concurso público, na forma da legislação municipal.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar nº 70, de 06 de dezembro de 2001 e suas alterações posteriores.

**CÉLIO ANTÔNIO**  
**Prefeito Municipal**

**Segue em anexo ao final do**  
**Diário Oficial**  
**nº 265 o anexo a**  
**Lei complementar nº 138/06.**

#### **Expediente**

O Diário Oficial é uma publicação da  
Prefeitura Municipal de Laguna.  
Prefeito Municipal - Célio Antônio.  
Av. Engº Colombo Machado Salles, 145  
CEP 88790-000 - Centro - Laguna - SC.  
Tel: (48) 3646-0533