

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA DE CAPINZAL DO NORTE

PODER EXECUTIVO

Capinzal do Norte-MA, Segunda-Feira, 24 de Fevereiro de 2025. Ano VIII - Nº 290 - Edição de Hoje: 11 Páginas. 1

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL.....01

LEI MUNICIPAL Nº 403/2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º. Agente político é aquele ao qual incumbe a execução das diretrizes traçadas pelo Poder Público, que caracterizadamente tem funções de direção e orientação estabelecida na Constituição e por ser normalmente transitório o exercício de tais funções.

Art. 4º. Servidor Público é todo o agente que, exercendo com caráter de permanência uma função pública em decorrência de relação de trabalho, integram o quadro funcional do município, das autarquias, das fundações, das empresas públicas e órgãos.

Art. 5º. Contratado por tempo determinado é aquele servidor que exerce função pública, de caráter temporário, de relevante interesse público, previsto em lei específica.

Art. 6º. Cargo público é o lugar dentro da organização funcional da administração direta e indireta, ocupado por servidor público, com funções específicas e remuneração fixadas em lei ou diploma a ela equivalente.

Art. 7º. Cargo comissionado ou de confiança são de ocupação transitória, previstos nesta lei.

Parágrafo único. Seus titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante.

Art. 8º. Nomeação é o ato administrativo revestido de formalidade

que materializa o provimento originário.

Art. 9º. Exoneração é o ato administrativo revestido de formalidade que dispensa o servidor por interesse deste ou da administração, não havendo qualquer conotação de sentido punitivo.

Art. 10. Decreto são atos administrativos da competência exclusiva do chefe do Executivo, o que os torna resultantes de competência administrativa específica, destinados a prover situações gerais ou Individuais, abstratamente previstas de modo expresse, explícito ou implícito pela legislação.

Art. 11. Portarias são atos administrativos internos pelos quais são nomeados os servidores, bem como, expedidos pelos chefes de órgãos, repartições ou serviços, com determinações gerais ou especiais aos seus subordinados, ou para designação de servidores para funções e/ou cargos secundários.

§ 1º. Por Portaria também se inicia sindicância e processos administrativos.

§2º. As Portarias, como os demais atos administrativos Internos, não atingem nem obrigam aos particulares, pela manifesta razão de que os cidadãos não estão sujeitos ao poder hierárquico da administração pública.

Art. 12º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Capinzal do Norte para execução de obras e serviços compreende os seguintes órgãos:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- Gabinete do Prefeito
- Secretaria Municipal de Planejamento e Governo
- Secretaria Municipal de Comunicação Social
- Procuradoria Geral do Município
- Controladoria Geral do Município
- Assessorias Especiais
- Comissão Permanente de Licitação

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL E GESTÃO ECONÔMICA

- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Tributária
- Secretaria Municipal de Agricultura
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente

III - ÓRGÃO DE GESTÃO SOCIAL E PROGRAMÁTICA

- Secretaria Municipal Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Juventude
- Secretaria Municipal da Mulher
- Secretaria Municipal de Transportes
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
- Secretaria de Cultura e Turismo
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

IV- ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
 Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 Conselho Municipal de Assistência Social;
 Conselho Municipal de Cultura;
 Conselho Municipal de Educação;
 Conselho Municipal de Saúde;
 Conselho Municipal do FUNDEB;
 Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 Conselho Tutelar;

V- ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO E UNIDADES DESCENTRALIZADAS

a) Sala do Empreendedor
 b) Juntar Militar e Departamento de Identificação
 c) Sala da Justiça
 d) Posto de Atendimento do Tribunal Regional Eleitoral
 e) Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE
 Parágrafo único: Obedecidas as disposições constitucionais, o Poder Executivo poderá propor a instituição de empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações e a criação de autarquias.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO:

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I – GABINETE DO PREFEITO

Art.13. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I. Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
 II. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
 III. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
 IV. Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
 V. Executar as atividades de cerimonial público;
 VI. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
 VII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete.

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Especial Do Gabinete do Prefeito

III- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO II– SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Art. 15. São atribuições e competências da Secretaria de Governo:

I - articular politicamente o governo municipal em todas as esferas de poder, garantindo abertura para ouvir e firmar parcerias com o Poder Legislativo, Órgãos Estaduais e Federais, além de organizações econômicas, acadêmicos e da sociedade civil organizada;

II - coordenar a relação institucional do Governo com a Câmara

Municipal e com as Casas Legislativas das esferas estadual e federal.

III - articular, planejar e promover, em parceria com todos os órgãos estaduais e federais de segurança pública, as políticas de Segurança Pública do Município;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Planejamento e Governo

II – Secretário Adjunto de Planejamento e Governo

III– Assessoria Especial para Gestão e Supervisão de Convênios

IV – Assessoria Especial de Articulação Política e Relações Institucionais

V- Direção do Departamento para Assuntos Religiosos

VI –Direção do Departamento de Igualdade Racial

VII – Assessoria Técnica Administrativa

§1º. Compete a Assessoria Especial Para Gestão e Supervisão de Convênios: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais na área da sua competência.

§2º. O Diretor do Departamento de Assuntos Religiosos é responsável por coordenar, planejar e executar políticas públicas voltadas às relações entre o município e as diversas instituições religiosas.

3º. A Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais é responsável por intermediar o relacionamento entre o governo, parlamentares, instituições e outras esferas de poder, com o objetivo de alinhar interesses, construir consensos e garantir a governabilidade.

4º. O Departamento de Igualdade Racial tem como principal objetivo formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial, combate ao racismo e valorização da diversidade étnico-racial. Suas principais competências incluem:

I- Desenvolver programas e ações voltados à equidade racial e enfrentamento do racismo.

II- Apoiar políticas de ação afirmativa, como cotas raciais e incentivo à inclusão social.

II- Integrar a pauta racial às demais políticas públicas em áreas como educação, saúde, segurança e cultura.

SUBSEÇÃO III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Controladoria Geral do Município é órgão do sistema de controle e integra a Unidade Orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar, em interação com a Procuradoria Geral, as atividades de controle municipal, garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social, contribuindo na observância da legalidade, tempestividade, adequação, conformidade e para a melhoria da qualidade dos serviços públicos. Art. 19. A Controladoria Geral é constituída da seguinte estrutura:

I – Controlador Geral;

II – Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO IV- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. São atribuições e competências da Procuradoria Geral

do Município:

I- Orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e à legislação do país, além da representação “ad judícia” nas questões em que o mesmo tenha interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II - Redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; e

VI - Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Art. 21. A Procuradoria Geral é constituída pela divisão de assistência judiciária municipal e divisão de assuntos jurídicos institucionais:

I – Procurador Geral

II- Subprocurador

III- Assessoria Jurídica

IV- Assessoria Técnica Administrativa de Processos Judiciais e Administrativos;

§1º. O subprocurador substituirá o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento, tendo ainda como funções aquelas designadas pelo Procurador Geral, conforme as atribuições legais da Procuradoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO V- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 22. São atribuições e competências da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei nº 14.333/2021:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, adotando as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - preparar editais de licitações e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração;

III - analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Administração;

IV - analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

V - fazer publicar todos os atos de dispensa;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

VIII - distribuir os materiais comprados para o almoxarifado;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;

X - estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais utilizados na Prefeitura; e.

Art. 23. A Comissão Permanente de Licitação é constituída da seguinte estrutura:

I – Agente de Contratação

II - Pregoeiro

III– Assessoria Técnica Administrativa;

IV - Departamento de Digitalização e Digitalização de Processos

SEÇÃO II

ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL E GESTÃO ECONÔMICA

SUBSEÇÃO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 24. São atribuições e competências da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

II - organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;

III - opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IV - redigir correspondências que lhe forem cometidas pelo Prefeito, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;

V – rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;

VI - elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação;

VII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

VIII- promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;

IX - coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;

X - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XI - arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura; e

XII - fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

II – Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos

III – Direção do Departamento de Recursos Humanos;

IV– Direção do Departamento de Compras

V – Direção do Departamento de Sistema da Informação e

Tecnológica

VI – Direção do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

VII – Mercado Municipal

VIII – Coordenação de Protocolo Geral e Ouvidoria

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

I - Divisão de Recrutamento, Seleção de Pessoal, Treinamento e Cargos e Salários; e

II - Divisão de Férias e Frequência.

§ 2º O Departamento de Serviços Administrativos é composto por:

I - Divisão de Atos Administrativos;

II - Divisão de Documentação e Protocolo Geral.

§ 3º O Departamento de Informática e Tecnológica por:

I - Divisão de Processamento de Dados;

II - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

III - Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática; e

IV – Divisão de Transparência e Imprensa Oficial do Município.

§ 4º O Departamento de compras atuará com a seguinte estrutura funcional:

I – Diretoria Geral de Compras

II- Assessoria Técnica Administrativa

§ 5º O Mercado Municipal atuará com a seguinte de estrutura funcional:

I – Diretoria Geral do Mercado Municipal

II- Departamento de Fiscalização em Manutenção e Controle Comercial

SUBSEÇÃO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO TRIBUTÁRIA

Art. 26. São atribuições e Competências da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

III - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

IV - encaminhar ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VIII - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;

IX - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

X - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;

XII - receber e conferir as declarações fiscais, determinando

retificações que couberem;

XIII - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

XIV - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

XV - registrar os “Habite-se” das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

XVI - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

XVII - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

XVIII - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades e;

XIV - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Tributária é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Finanças

II – Direção do Departamento De Tributos

III- Direção do Departamento de Contabilidade;

IV- Direção Departamento de Fiscalização;

§1º O Departamento de Tributo tem a seguinte composição.

I - Divisão de Cadastro de Contribuintes; e

II - Divisão de Cadastro Econômico.

III- Divisão da Cobrança Tributária e Controle Fiscal;

§2º O Departamento de Tributos atuará com a seguinte estrutura funcional:

I – Diretoria de Departamento Tributário

II- Fiscal de Tributo

§ 3º O Departamento de Contabilidade é composto pela Divisão de Controle Contábil e de Empenho;

§ 4º O Departamento de Contabilidade atuará com a seguinte estrutura funcional:

I – Contador Geral

II- Assessoria Contábil

III- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 28. São atribuições e competências da Secretaria Municipal da Agricultura:

I - estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município;

II - prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;

III - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;

IV - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

VI - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

VII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua

competência;

VIII - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Agricultura

II- Secretário Executivo de Agricultura

III – Diretor de Departamento de Assessoramento e Serviços Agrícola

IV- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 30. São atribuições e competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

II - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

III - propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

IV - possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;

V - propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

VI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

VII - promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre

Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;

VIII - garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental, mormente no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados;

IX - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna e demais recursos renováveis;

X - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XII - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XIII - criar critérios e punições para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XIV - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de veículos, pontos de lavagem de carros, motocicletas, bicicleta e etc. em córregos e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XV - identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;

XVI - promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da mesma;

XVII - viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XVIII - elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;

XIX - estimular a implantação do regime de Coleta Seletiva para reciclagem do lixo doméstico e comercial; e

XX - Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente

II- Secretário Municipal Executiva de Meio Ambiente

III – Assessoria Técnico Ambiental;

IV– Direção de Departamento de Fiscalização Ambiental

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE GESTÃO SOCIAL E PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32. São atribuições e Competências da A Secretaria Municipal de Educação:

I - organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II - cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV - realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

VI - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; e

VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização

e treinamento profissional;

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Educação

II- Secretário Municipal Adjunto de Educação

III –Direção do Departamento de Ensino e Projetos Pedagógicos;

IV- Direção Departamento Técnico de Financiamento Educacional

V – Direção do Departamento de Recursos Humanos da Educação

VI – Assessoria Especial de Gestão e Supervisão Educacional

VII – Departamento de Transporte da Educação

VIII – Centro de Referência a Educação Especial

IX – Unidades Escolares e Polos Educacionais

§ 1º O Departamento de Ensino e Projetos Pedagógicos é

composto por:

I - Divisão de Ensino Infantil, Fundamental e Educação Especial, Zona Urbana e Rural;

II - Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

§ 2º O Departamento Técnico Educacional é composto por:

I- Coordenação de Nutrição do PNAE

II- Coordenação de Sistemas Educacionais

III- Divisão de Prestação de contas e processamento de dados

IV- Divisão de Informação e Captação de Recursos de Programas Federais

3º O Centro de Referência Educação Especial atuará com a seguinte composição:

I – Direção Geral

II- Coordenação da Equipe Multidisciplinar

4º- A composição da estrutura organizacional das unidades escolares e o provimento dos cargos de direção escolar pertencentes ao município de Capinzal do Norte, obedecerá a legislação específica, especialmente a Lei Municipal nº 058/2009 e Lei Municipal Nº 399/2024.

5º - Compete ao Chefe do Poder Executivo a nomeação dos coordenadores pedagógicos das unidades escolas, devendo estes, serem indicados previamente pelo Departamento de Ensino e Projetos Pedagógicos.

SUBSEÇÃO II- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. São atribuições e Competências Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de prevenção e recuperação da saúde da população;

II - Estudar os problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua solução; e

III - promover contatos com órgãos federais e estaduais, visando a obtenção de recursos, objetivando a racionalização no emprego de recursos próprios do Município.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Saúde

II – Secretário Municipal Adjunto de Saúde

III – Assessoria Especial de Gestão e Supervisão de Saúde

IV- Direção Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde

V – Direção do Departamento de Controle de Zoonose

VI – Direção do Departamento de Combate a Endemias

VII – Direção do Departamento de Transporte da Saúde

VIII – Direção do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental

IX - Coordenação de Saúde Bucal

X- Coordenação da Vigilância Sanitária

XI- Coordenação de Atenção Básica

XII- Coordenação do TFD

XIII - Coordenação do Programa Saúde na Escola

XIV- Coordenação do Programa Mais Médico

XV- Coordenação de Saúde Trabalhador

XVI- Coordenação da Rede de Frios (Imunização)

XVII- Coordenação da Atenção Farmacêutica

XVIII- Coordenação de Tuberculose e Hanseníase

XIX -Coordenação de Epidemiologia

XX- Departamento de Processamento de Dados e Informações da Saúde

XXI- Coordenação de Unidade Básica de Saúde

XXII– Hospital Municipal

XXIII – Centro De Especialidades Médicas

XXIV – Centro de Especialidades Odontológica

XXV – Centro de Reabilitação

XXVI- Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

§1º. O Hospital Municipal atuará com a seguinte composição:

I – Direção Geral

II – Direção Clínica

III – Coordenação de Enfermagem

§2º. O Centro de Especialidades Médicas atuará com a seguinte composição:

I- Direção Geral

II – Direção Geral Adjunto

§ 3º. O Centro de Especialidades Odontológicas atuará com a seguinte composição:

I – Direção Geral

II- Coordenador da Equipe de Odontologia

§ 4º. O Centro de Reabilitação atuará com a seguinte composição:

I – Diretor Geral da Equipe Multiprofissionais – EMULTI

§ 5º. O Centro de Atenção Psicossocial - CAPS atuará com a seguinte composição:

I – Direção Geral

II – Coordenação de Atenção à Saúde Mental

SUBSEÇÃO III- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 36. São atribuições e competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao esporte e lazer no município;

II – Promover e incentivar a prática esportiva em suas diversas modalidades, tanto amadora quanto profissional;

III – Desenvolver e apoiar projetos e programas esportivos e de lazer voltados para a inclusão social e melhoria da qualidade de vida da população;

IV – Administrar e manter os equipamentos e espaços públicos destinados ao esporte e lazer, garantindo sua adequada utilização pela comunidade;

V – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;

VI – Incentivar e apoiar eventos esportivos e recreativos de caráter local, regional, estadual e nacional;

VII – Estimular o esporte como ferramenta de inclusão social, educação e cidadania, promovendo a participação de crianças, jovens, adultos e idosos em atividades esportivas e recreativas;

Art. 37. A Secretaria Municipal Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal Esporte e Lazer

II- Secretário Executivo de Esporte e Lazer

III- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 38. São atribuições da Secretaria Municipal de Juventude:

I – Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas

para a juventude, promovendo sua inclusão e desenvolvimento social;

II – Criar e implementar programas e projetos que incentivem a participação ativa dos jovens na vida política, social, econômica e cultural do município;

III – Promover ações de capacitação, qualificação profissional e empreendedorismo para os jovens, facilitando sua inserção no mercado de trabalho;

IV – Desenvolver políticas de acesso à educação, esporte, cultura e lazer para a juventude;

V – Apoiar iniciativas voltadas à saúde do jovem, incluindo campanhas de prevenção e promoção do bem-estar físico e mental;

VI – Incentivar o protagonismo juvenil e a criação de espaços de participação, como conselhos, fóruns e conferências municipais de juventude;

VII – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para ampliar oportunidades e investimentos voltados à juventude;

Art. 39. A Secretaria Municipal de Juventude é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Juventude

II- Secretário Executivo de Juventude

III- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO V- SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 40. São atribuições e competências da Secretaria Municipal De Políticas Públicas para Mulheres:

I - assessorar em parceria com as demais Secretarias Municipais, o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a igualdade racial, proteção a mulher.

II - articular, promover a executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil, voltada à implementação de políticas para mulheres;

III - elaborar e divulgar por meios e materiais diversos e situação econômica, social, política e cultural das mulheres e suas diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;

IV - desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior participação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;

V - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;

VI - manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

Art. 41. A Secretaria Municipal de Políticas Para Mulheres é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres

II- Secretário Executivo de Políticas Públicas para Mulheres

III- Coordenação de Combate a Violência Contra Mulher

SUBSEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 42. São atribuições da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

I – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas no município, promovendo a segurança e a fluidez do tráfego;

II – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

III – Coordenar a execução de serviços relacionados à engenharia de tráfego, incluindo a análise e a implementação de medidas para melhoria da circulação viária;

IV – Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades de transporte público de passageiros no município, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços;

V – Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade para pedestres, ciclistas, idosos, gestantes e pessoas com deficiência, visando à inclusão e à melhoria da qualidade de vida da população;

VI – Realizar campanhas educativas de trânsito, visando à conscientização e à educação dos usuários das vias públicas;

VII – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos relacionados ao trânsito e ao transporte;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito, aplicando as penalidades e medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IX – Gerenciar e manter a frota de veículos oficiais do município, garantindo sua adequada utilização e conservação;

X – Desenvolver estudos e pesquisas visando à melhoria contínua do sistema de transporte e trânsito no município.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário(a) Municipal de Transporte e Trânsito

II- Secretário Executivo Adjunto de Transporte e Trânsito

III- Assessoria Técnica Administrativa

SUBSEÇÃO VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 44. São atribuições e competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do

ambiente natural;

VIII - manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;

IX - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

Art. 45. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

II- Secretário Executivo de Infraestrutura e Obras

III– Direção do Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

IV- Direção Departamento de Limpeza e Serviços Públicos.

IV – Direção do Departamento de Iluminação Pública

1º O Departamento de Limpeza e Serviços Públicos é composto por:

I – Direção Geral do Departamento Limpeza Pública e Serviços Públicos Zona Urbana

II – Direção Geral do Departamento e Limpeza Pública e Serviços da Zona Rural

2º O Departamento de Iluminação é composto por:

I – Diretoria Geral do Departamento Iluminação Pública

SUBSEÇÃO VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 46. São atribuições e competências da Secretaria de Cultura e Turismo:

I - planejar e estimular o esporte no Município;

II - organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas;

III - coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a juventude, prática da recreação e lazer;

IV - ministrar aulas de educação física nas escolas municipais;

V - organizar a executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade;

VI - estabelecer prioridades na implantação de Políticas Públicas e programas voltados para a juventude;

VII - incentivar os movimentos sociais para a juventude do Município de Capinzal do Norte;

VIII - promover o desenvolvimento cultural do Município de Capinzal do Norte através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

IX – estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

X - incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população;

XI - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

XII - promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada;

XIII - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica ou turística;

XIV - incentivar e organizar a classe artística local;

XV - documentar as manifestações culturais da cidade;

XVI - promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;

XVII – criar, coordenar, manter e supervisionar as Escolas de Arte, o Museu, a Biblioteca, o Cinema, o Teatro, bem como outros equipamentos culturais componentes do patrimônio material e imaterial do Município de Capinzal do Norte;

XVIII – potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

XIX – criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional.

XX – contribuir com a adequação do funcionamento dos equipamentos turísticos existentes no município e;

XXI – criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo

II- Assessoria Especial de Gestão e Supervisão de Cultura

III- Secretário Executivo de Cultura e Turismo

SUBSEÇÃO XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 48. São Atribuições e competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

IV - monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos; V - implementar a Política de Recursos Humanos;

VI – implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social “Casa das Famílias” – CRAS, unidade pública estatal, de base territorial, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;

VII- implementar o Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

II- Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social e Cidadania

III- Assessoria Especial de Gestão e Supervisão da Assistência Social;

IV- Coordenação do Cadastro Único/ Bolsa Família

V – Coordenação do Programa Criança Feliz

VI – Direção do Departamento da Proteção Social Básica

VII – Direção do Departamento da Proteção Especial

VIII- Centro de Referência de Assistência Social -CRAS

1º O Centro de Referência de Assistência Social -CRAS atuará com:

I – Direção Geral

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Art. 50. Os Órgãos consultivos e deliberativos compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 51. Os Órgãos consultivos e deliberativos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

SEÇÃO V

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO E UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Art. 45. Os órgãos de colaboração e unidades descentralizadas funcionarão com disposições regimentais próprias, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

SUBSEÇÃO I – SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 46. A Sala do Empreendedor é um espaço dedicado ao apoio, orientação e incentivo aos microempreendedores individuais (MEI), microempresas (ME) e pequenas empresas. Compete a Sala do Empreendedor Prestar informações sobre abertura, formalização, regularização e encerramento de empresas.

Parágrafo único: a Sala do Empreendedor atuará com um coordenador, indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II - JUNTA MILITAR E DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 47. A Junta de Serviço Militar é responsável pelo cumprimento das normas do serviço militar obrigatório no município. Suas principais competências incluem: Realizar o cadastramento dos jovens que completam 18 anos e devem se alistar e Emitir o Certificado de Alistamento Militar (CAM).

Art. 48. O Departamento de Identificação é responsável pela emissão de documentos de identificação civil. Suas principais atribuições incluem: Emitir a Carteira de Identidade (RG).

Realizar segundas vias e atualizações de documentos.

SUBSEÇÃO III - SALA DA JUSTIÇA

Art. 49. A Sala da Justiça do Programa Justiça para Todos tem como objetivo facilitar o acesso da população aos serviços jurídicos, principalmente no que tange aos municípios que constituem como termos judiciários e garantir que todos tenham seus direitos assegurados.

Parágrafo único: A Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte é o órgão responsável para subsidiar seu pleno funcionamento por meio de recursos humanos e materiais.

SUBSEÇÃO III- POSTO DE ATENDIMENTO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Art. 50. O Posto de Atendimento do TRE (Tribunal Regional Eleitoral) na Prefeitura tem como principal função oferecer serviços eleitorais à população, facilitando o acesso a registros e regularização de documentos.

Parágrafo único: A Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte é o órgão responsável para subsidiar seu pleno funcionamento por meio de recursos humanos e materiais.

SUBSEÇÃO IV – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO -SAAE

Art. 51. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma autarquia municipal responsável pela captação, tratamento, distribuição de água potável e pelo gerenciamento do sistema de esgotamento sanitário.

§1º A direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto- SAAE será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º Lei municipal específica tratará sobre autonomia administrativa e financeira para operar os serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 52. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo a conveniência da administração.

Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização da Prefeitura, criando órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observados os princípios gerais estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DAS DIRETRIZES PARA REMUNERAÇÃO

Art. 53. A remuneração dos cargos, empregos e funções da administração direta do município, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer natureza, não poderão exceder, no Poder Executivo, os subsídios do Prefeito, e no Legislativo, os do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A remuneração dos cargos da Câmara Municipal não poderá ser superior à paga pela Prefeitura aos seus servidores.

§ 2º Os serviços temporários contratados, em face de necessidades imediatas supervenientes, serão remunerados com observância da remuneração atribuída aos servidores do quadro.

§ 3º A remuneração dos servidores ativos e inativos, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tomando-se por base os acréscimos da remuneração dos cargos de secretários.

Art. 54. Fica autorizada a concessão de gratificação em favor de titulares de cargos em comissão, no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o valor da remuneração a depender da disponibilidade orçamentária, das atribuições e da complexidade das funções exercidas.

Art. 55. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de até 100% (cem) por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento e da gratificação de atividade pelo desempenho de função, e mais a representação mensal.

Parágrafo único. O servidor investido em função gratificada (FG) ou assemelhadas, constantes do Anexo II desta Lei, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIDORES

Art. 56. Os cargos cujas atribuições encerram o exercício de atividades próprias do serviço público serão preenchidos por servidores legalmente habilitados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sem prejuízo da existência dos cargos de provimento

em comissão, definidos em lei.

§ 1º Aos servidores públicos são assegurados os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo exigir.

§ 2º As contratações eventuais, por prazo determinado, autorizadas por lei na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público atenderão às normas de Direito Administrativo, mormente as contidas na Lei nº 14.333- Licitações e Contratos Administrativos.

§ 3º O acúmulo remunerado de cargos públicos do Município de Capinzal do Norte somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

DA NATUREZA DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 57. São cargos de provimento efetivo aqueles cujo preenchimento somente pode ser feito através de servidores legalmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único: Os ocupantes de cargos de provimento efetivo filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 58. São cargos de provimento em comissão, como tal, definidos em lei, aqueles que independem de concurso seletivo para preenchimento.

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidor municipal, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, bem como outros servidores requisitados de outros órgãos e prefeituras e ainda por pessoas que não integrem o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Capinzal do Norte.

§ 2º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXERCIDAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS E DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM PREENCHIDOS POR SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 59. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 60. Os cargos em comissão, passíveis de preenchimento apenas por servidores de carreira, observado, também, o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são restritos à direção, chefia e assessoramento, na ordem de cinco por cento do total dos cargos comissionados criadas por ela lei.

SEÇÃO IV

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Art. 61. Quando da admissão de pessoal por prazo determinado, atendido o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, as contratações serão precedidas de teste seletivo, sempre que possível, obedecidos, em qualquer caso, os dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores contratados terão filiação ao Regime Geral de Previdência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. – Para todos os efeitos desta lei, os cargos de Procurador Geral e Chefe de Equipe, equiparam-se aos Secretários Municipais.

Art. 63. -Caberá à Secretaria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos a promoção de treinamento e reciclagem de pessoal, identificando os setores de maior necessidade para o desenvolvimento satisfatório das atribuições.

§ 1º Para o disposto neste artigo, o secretário de administração provocará a decisão por parte do chefe do Poder Executivo, através de explanação sucinta e objetiva, as necessidades reclamadas para a melhoria qualitativa dos servidores, visando a presteza e a eficiência dos serviços.

§ 2º A Lei de Diretrizes Orçamentárias e as leis de orçamentos anuais disporão sobre recursos financeiros para custeio de despesas com treinamento e reciclagem de pessoal.

§ 3º A participação do servidor em cursos e treinamentos é de natureza obrigatória, quando indicado pelo Chefe a que estiver subordinado, e constituirá requisito para a promoção na carreira.

Art. 64. O Chefe do Poder Executivo poderá criar, excepcionalmente, por Decreto, mais uma Secretaria de natureza Extraordinária.

Art. 65. Os concursos para seleção de recursos humanos, consoante a complexidade do cargo, podem exigir requisitos específicos, teste profissiográfico e psicotécnico.

Art. 66. O percentual de cargos e empregos públicos no Município de Capinzal do Norte, reservado às pessoas portadoras de deficiência, e os critérios para a sua admissão, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal, são os definidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 67. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação específica própria.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Fica revogada a Lei Municipal nº 300, de 23 de janeiro 2017, e demais disposições em contrário.

Capinzal do Norte, 24 de fevereiro de 2025

ABNADAR DE SOUSA PEREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NÚMERO DE ORDEM	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
1.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS-1	5.000,00 (FIXADO POR LEI ESPECÍFICA)	15
2.	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS-1	5.000,00	1
3.	CHEFE DE GABINETE	DAS-1	5.000,00	1
4.	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS-2	4.200,00	5
5.	SUBPROCURADOR	DAS-2	4.200,00	1
6.	DIREÇÃO GERAL DO SAAE	DAS-3	4.000,00	1
7.	DIREÇÃO GERAL DO HOSPITAL GERAL MUNICIPAL	DAS-3	4.000,00	1
8.	DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DAS-3	4.000,00	1
9.	DIRETOR CLÍNICO	DAS-3	4.000,00	1
10.	ASSESSOR ESPECIAL DE SUPERVISÃO E GESTÃO	DANS-1	3.500,00	5
11.	ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DANS-1	3.500,00	10
12.	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DANS-1	3.500,00	1
13.	PREGOEIRO	DANS-1	3.500,00	1
14.	CONTADOR GERAL	DANS-1	3.500,00	1
15.	DIREÇÃO DO CRAS	DANS-2	3.200,00	1
16.	DIREÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	DANS-2	3.200,00	1
17.	DIREÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	DANS-2	3.200,00	1
18.	DIREÇÃO DO CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	DANS-2	3.200,00	1
19.	DIREÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA A EDUCAÇÃO ESPECIAL	DANS-2	3.200,00	1
20.	DIREÇÃO ADJUNTA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DANS-3	3.000,00	1
21.	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	DANS-3	3.000,00	1
22.	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ZONOSSES	DANS-3	3.000,00	1
23.	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	DANS-4	3.000,00	1
24.	DIREÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL	DANS-3	3.000,00	1
25.	ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL I	DANS-3	3.000,00	4
26.	ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL II	DANS-4	2.500,00	6
27.	SECRETÁRIO EXECUTIVO	DANS-4	2.500,00	10
28.	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	DAI-1	2.400,00	20
29.	ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	DAI-1	2.200,00	30
30.	DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR	DAI-2	LEI ESPECÍFICA	19
31.	DIREÇÃO AUXILIAR DE UNIDADE ESCOLAR	DAI-2	LEI ESPECÍFICA	09
32.	COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA	CAB-1	2.200,00	01
33.	COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	CAB-1	2.200,00	01
34.	COORDENAÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CAB-1	2.200,00	20
35.	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS	CAB-1	2.200,00	10
36.	COORDENAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE	CAB-2	2.000,00	20
37.	COORDENAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO	CAB-2	2.000,00	20

LEGENDA DA SIMBOLOGIA:

DAS – Direção de Administração Superior

DANS- Direção e Assessoramento Natureza Superior

DAI – Direção e Assessoramento Intermediário

CAB – Coordenação de Atividade Básica

Anexo II

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇOS

SIMBOLOGIA	VALOR NOMINAL DA FG	QUANTITATIVO
FG-1	R\$ 250,00	20
FG-2	R\$ 500,00	20
FG-3	R\$ 750,00	20
FG-4	1.000,00	20

