



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2009 de 13 de fevereiro de 2009.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 037, DE 01 JUNHO DE 2007, CRIAÇÃO DE NOVA SECRETARIA, CARGOS, DEPARTAMENTOS, SETORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILSON LUIZ VICENZI**, Prefeito Municipal de Xaxim – Estado de Santa Catarina, no uso de atribuições legais, FAZ SABER a todos os habitantes do Município que a Câmara votou e aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – Fica criada a **Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e da Terceira Idade**, como órgão do sistema fim, que compete, basicamente, planejar, organizar, executar e controlar a política municipal de atenção a Mulher, Juventude e da Terceira Idade. Subdivide-se em:

§ 1º **Direção Geral da Mulher, Juventude e da Terceira Idade:** tem a competência de assessorar o Secretário Municipal, bem como representá-lo em sua ausência e prestar assistência aos departamentos e setores pertencentes à Secretaria.

§ 2º **Chefia de Gabinete:** tem a competência de controlar a agenda de compromissos do Secretário e do Diretor Geral, bem como receber e expedir documentos da Secretaria.

§ 3º **Assessoria Administrativa:** tem a competência de prestar auxílio administrativo aos departamentos e setores da Secretaria.

§ 4º **Departamento de Programas da Terceira Idade:** tem como competências às atribuições de assessoramento ao Secretário para o perfeito cumprimento das competências e atribuições deste órgão, voltado à execução de atividade, programas e projetos voltados a Terceira Idade; integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pelas demais Secretarias do Município.

§ 5º **Departamento de Programas da Mulher:** tem como competências às atribuições de assessoramento ao Secretário para o perfeito cumprimento das competências e atribuições deste órgão, voltado à execução de atividade, programas e projetos voltados a Mulher; integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pelas demais Secretarias do Município.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

§ 6º **Departamento de Programas da Juventude:** tem como competências às atribuições de assessoramento ao Secretário para o perfeito cumprimento das competências e atribuições deste órgão, voltado à execução de atividade, programas e projetos voltados ao jovem; integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pelas demais Secretarias do Município.

Art. 2º. – A Secretaria Municipal de Assistência Social passará a se chamar **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**, e fica extinto o Departamento da Juventude, que fará parte da estrutura da Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e da Terceira Idade.

§ 1º Fica criado o **Departamento da Criança e do Adolescente**, onde compete o assessoramento ao Secretário para o perfeito cumprimento das competências e atribuições deste órgão, voltado à execução de atividade, programas e projetos voltados a Criança e ao Adolescente; integrar suas ações, sempre que possível, com as ações desenvolvidas pelas demais Secretarias do Município.

§ 2º Ficam alteradas as competências do **Departamento de Assistência, Triagem e Habitação**, passando a ser: promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área da ação social; proceder à triagem da população carente que procura a Secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente; prestar assistência possível à população economicamente carente; promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas; articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas; efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; promover e incentivar a participação efetiva das comunidades nos projetos desenvolvidos pelo Departamento; promover, articuladamente com órgãos da administração estadual e federal, o desenvolvimento de programas e projetos de atendimento à comunidade, no setor habitacional, tais como: cesta básica de material de construção, construção de conjuntos habitacionais de pequeno porte, lotes urbanizados, urbanização de favelas, condomínios habitacionais, habitação rural unifamiliar.

§ 3º Ficam alteradas as competências do **Departamento da Família**, passando a ser: promover atos que resultem em práticas no sentido de que cada família e pessoas individualmente tenham sua respectiva documentação pessoal em dia; orientar as famílias e as pessoas para que tragam em ordem, devidamente regularizada a documentação a respeito dos seus direitos e bens patrimoniais; orientar a respeito da correta utilização da documentação profissional; auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana; proteger a família com seus membros contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes; fiscalizar e obrigar condições de livre acesso e atendimento a pessoas deficientes ou incapacitadas em quaisquer lugares e repartições; assistir a família do presidiário, segundo recomendar o serviço social do Município; manter espaços de assistência e atendimento em albergue; ministrar, regularmente, palestras informais às comunidades municipais, valendo-se de profissionais de reconhecida capacidade, saber e de conhecimento ilibado;

*[Assinatura]*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde; coibir qualquer forma de agressão ou violência nas relações familiares; assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento; promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis; estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos; incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social; praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social; articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social; articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria; desenvolver e incentivar a realização de programas de atendimento à família, como um todo, e, especificamente, pessoas portadoras de deficiências, índios, alcoólatras, dependentes de drogas entorpecentes e demais segmentos, considerando situações e necessidades específicas; articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, objetivando maior sincronia nas atividades desenvolvidas; desincumbir-se de outras atividades que forem confiadas pela autoridade competente.

§ 4º Ficam alteradas as competências do **Departamento de Programas Sociais**, passando a ser: entre as atribuições de assessoramento ao Secretário desta pasta, para o perfeito cumprimento das competências e atribuições deste órgão, voltado à execução de programas e convênios, em especial as pessoas menos favorecidas e às entidades civis com fins sociais estabelecidas no Município; participar em conjunto com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação da execução de todos os programas sociais do Governo Federal e Estadual implantados no Município.

Art. 3º. – Na **Secretaria Municipal de Infra Estrutura** fica criado o Departamento de Saneamento Básico. O Departamento de Transportes passará a se chamar Departamento de Estradas e Rodagens e, o Departamento de Urbanismo e Obras será dividido em Departamento de Serviços Urbanos e Departamento de Obras.

§ 1º **Departamento de Saneamento Básico**, tem como competências executar obras de saneamento básico, tais como: conservar e ampliar o sistema de drenagens de águas pluviais; apoiar a ampliação do sistema de esgoto sanitário, apoiar e implementar a implantação e melhoramento nos sistemas de fornecimento e abastecimento de água; construção, conservação e substituição de pontes e bueiros; executar outras obras e serviços afins, de propriedade e de interesse do Município, determinadas pela autoridade competente.

§ 2º **Departamento de Estradas e Rodagens**, tem como competência planejar, executar, avaliar e controlar as ações e atividades do sistema viário municipal; abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano e rural, com obras de: revestimento primário, calçamento com pedras, pavimentação asfáltica, execução de passeios, patrolamento, cascalhamento, construção e conservação de bueiros e pontilhões, execução e melhoria de acesso à propriedade rural, sinalização rodoviária do interior do Município; administrar o parque rodoviário municipal; manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas; proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; conhecer qualitativa e





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal; racionalizar o uso de veículos oficiais; dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira; controlar e avaliar os gastos com veículos; aumentar a segurança dos usuários; moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota; regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um; exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota; propor a redução da frota à quantidade mínima necessária; padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso; disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço; criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo; desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do Departamento, que lhe sejam cometidas pela autoridade; estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais; conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento; executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização; organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador; estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada unidade rodoviária; sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal; implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção; elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária; propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros; promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade; promover a lubrificação das unidades rodoviárias; promover a lavagem das unidades rodoviárias; executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição; regulamentar as questões referentes ao licenciamento de cada unidade rodoviária.

§ 3º Departamento de Serviços Urbanos, tem como competência planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes ao urbanismo da cidade, distritos e vilas do Município; promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e prédios municipais; promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil; administrar os serviços delegados de coleta, depósito, tratamento e destinação de detritos, rejeitos e lixo urbanos, segundo sua natureza; promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente àqueles solicitados pelos usuários; fiscalizar a venda ambulante nas vias públicas, disciplinando sua instalação; cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município; desobstruir e limpar córregos e canalizações urbanas; prover a sinalização do sistema viário municipal; promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas; promover o saneamento de locais baixos, facilitando o escoamento rápido de águas pluviais; implementar e apoiar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; promover, articuladamente com os Departamentos competentes da Secretaria da Educação, a educação ambiental junto aos alunos da rede pública e particular de ensino do Município; zelar pelo ordenamento e alinhamento estético da cidade, distritos e vilas, segundo disposto nos códigos e leis pertinentes; executar a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno

*[Handwritten signature]*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes; zelar pela consumação e embelezamento das praças e logradouros municipais, no que couber; controlar a correta utilização dos equipamentos sociais da municipalidade; planejar e promover a organização de loteamentos de interesse social; orientar a respeito dos casos de desapropriação especial para o possuidor de área urbana; promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos; incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbanos; delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber; incumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

§ 4º **Departamento de Obras**, tem como competências o acompanhamento e fiscalização das obras públicas de vias e logradouros no perímetro urbano e interior; realizar levantamento e definir prioridades de execução das obras de acordo com o grau de necessidade da Secretaria; delegar serviços do Município sob a forma de terceirização ou privatização, mediante licitação, quando couber; atuar conjuntamente com os demais departamentos da Secretaria para melhor andamento das atividades; incumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

Art. 4º. – Na **Secretaria Municipal de Saúde** fica criado o Departamento de Vigilância em Saúde; Departamento de Planejamento, Regulação e Auditoria; Departamento de Transportes de Saúde e a criação de Coordenações de Unidades de Saúde.

§ 1º **Departamento de Vigilância em Saúde**, tem como competências formular e coordenar a Política Municipal de Vigilância em Saúde, de acordo com o plano de governo e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas; definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias do Município e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde; promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde; incentivar o desenvolvimento de ações de ensino e pesquisa, com vistas ao aperfeiçoamento científico e tecnológico dos serviços inerentes a vigilância em saúde; promover a cooperação técnica das ações e dos serviços de vigilância em saúde e unidades de saúde locais, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; operar os sistemas de informações em saúde, visando fornecer as demais unidades de saúde do sistema, informações necessárias ao controle e avaliação; coordenar, acompanhar e realizar as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades; coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar os serviços de média e alta complexidade, procedendo a estudos em conjunto com a com o Setor de Controle e Avaliação do Sistema de Saúde; coordenar as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis, assegurando a infra-estrutura necessária à execução da programação estabelecida pela secretaria municipal de saúde; analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência; participar de outras atividades relacionadas a vigilância em saúde.

§ 2º **Departamento de Planejamento, Regulação e Auditoria** tem como competências articular-se com os Órgãos Centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Informações

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

Estatística, Tecnologia da Informação, Qualidade e Produtividade, Administração Organizacional e de Informações Governamentais, visando ao cumprimento e à execução de atos normativos pertinentes às diretrizes e objetivos de governo; coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde; estabelecer mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde; acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos convênios e outros envolvidos com a municipalização e a descentralização das ações de saúde; operar os sistemas de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades do gestor de saúde no âmbito municipal, prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde; coordenar, analisar, consolidar e atualizar o diagnóstico situacional da Secretaria Municipal de Saúde e propor alternativas racionais, com vista a melhoria das condições de saúde da população; coordenar, analisar e consolidar trimestralmente e anualmente o Relatório de Gestão da Secretaria e sua apresentação em Audiências Públicas; elaborar instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, tais como: Plano Municipal de Saúde, Agenda de Saúde; coordenar o planejamento, a programação, a coordenação e a análise das atividades desenvolvidas pela Secretaria, no âmbito do Sistema Único de Saúde, em especial as atividades de programação e acompanhamento orçamentário e de avaliação de resultados; coordenar as ações de organização e normatização administrativa, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades da Secretaria, observadas as instruções normativas do Órgão Central do Sistema; participar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria; organizar e manter atualizados registros e controle das ações da Secretaria, visando atender as necessidades da administração municipal, secretaria de saúde e Órgãos Centrais, e a produção de dados estatísticos; estruturar, programar e divulgar, pelos meios adequados as informações referentes as ações de saúde desenvolvidas na Secretaria Municipal da Saúde; participar do processo de decisão na aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria de Municipal da Saúde em conjunto com as demais áreas; promover o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde, propondo parcerias com entidades públicas e/ou privadas; regular o sistema de saúde municipal por meio da criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde; realizar estudos, propor critérios e indicadores para o estabelecimento da política de atuação da diretoria; estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde; avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; realizar o serviço de controle, avaliação e auditoria; controlar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade das ações de controle e avaliação, quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde; sugerir e implementar as medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas; realizar pactuação prévia mediante programação pactuada integrada com outros municípios, em demandas específicas; realizar acordos entre municípios em relação às condições estabelecidas para o referenciamento de usuários; avaliar a satisfação dos usuários do sistema através de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolutividade e qualidade dos serviços; seguir normas do Órgão Central do Sistema para a contratação, cadastramento e funcionamento dos serviços de saúde, organizando a relação entre o sistema único de saúde e os prestadores, próprios ou contratados; seguir estratégias, diretrizes e procedimentos de controle e avaliação, referentes à prestação dos serviços ofertados à rede de saúde elaborados pelo Órgão Central; processar, efetuar relatórios, atualizar e distribuir os respectivos formulários dos diversos sistemas de informação: sistema de informação ambulatorial,





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

sistema de informação hospitalares, autorização de procedimentos de alto custo e comunicação de internação hospitalar, relacionados ao faturamento dos serviços do sistema único de saúde;

§ 3º Departamento de Transportes de Saúde, tem como competências coordenar toda a frota de veículos e motoristas da Secretaria Municipal de Saúde; escala de plantões dos motoristas; controle de deslocamento dos veículos; agendamento de viagens; controle de abastecimento; manutenção e conservação dos veículos; relatórios de controle de quilometragem; despesas com combustíveis e gastos com diárias de servidores.

§ 4º Coordenações de Unidade de Saúde, onde compete coordenar de uma maneira geral a unidade de saúde, ficando responsável pelo bom andamento da unidade; agendamento de reuniões com a equipe; controle de cartão ponto; escala de férias; controle dos equipamentos e materiais utilizados; entre outros trabalhos inerentes a unidade.

Art. 5º. – Na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente fica criado o Departamento de Manutenção de Máquinas Agrícolas.

Parágrafo Único: Departamento de Manutenção de Máquinas Agrícolas, onde compete atuar na manutenção geral dos equipamentos e máquinas agrícolas, bem como a responsabilidade do controle patrimonial de peças e produtos adquiridos pelo Departamento.

Art. 6º. – Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica criado a Assessoria de Comunicação Cerimonial, Direção Adjunta das Escolas Municipais, Departamento de Transporte Escolar e Departamento de Projetos Educacionais.

§ 1º Assessoria de Comunicação Cerimonial, compete planejar e organizar as ações que envolvem a comunicação da secretaria com o público interno (funcionários), público externo (população em geral) e com os veículos de comunicação de massa (rádio, TV, jornal, site e outros), além da gerência de cerimonial que contempla a orientação de cerimoniais, protocolos, entre outros do gênero. Outra atribuição é a assessoria de imprensa que se refere a coletar, redigir e transmitir, aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da secretaria e da administração pública; manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido, visando à promoção de todo o município. Ainda, gerenciar toda a comunicação oficial da secretaria, bem como, da administração pública. Planejar e conduzir o desenvolvimento de campanhas institucionais e publicitárias de interesse público no âmbito da secretaria e da Administração Municipal, preparar minuta de pronunciamentos oficiais, planejar e conduzir pesquisas de opinião pública, entre outras ações que competem à área da comunicação, como um todo, envolvendo a boa imagem da secretaria e do município.

§ 2º Direção Adjunta de Escola, compete de uma maneira geral atuar de forma adjunta nas funções diárias do Diretor da Escola, sendo que é o substituto direto do Diretor em sua ausência.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

§ 3º Departamento de Transporte Escolar, onde compete administrar de uma forma geral o transporte escolar do município, bem como participar nas licitações do mesmo; fiscalizar o trajeto e sua quilometragem, bem como mapear as linhas do transporte escolar; fazer vistorias e verificar a documentação dos veículos que serão utilizados; entre outros serviços delegados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º Departamento de Projetos Educacionais, tem como competências atuar na coordenação de projetos educacionais aplicados no município; atuar na busca de novos projetos e programas para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; articular-se com os demais Departamentos da Secretaria, objetivando maior sincronia nas atividades desenvolvidas; desincumbir-se de outras atividades que forem confiadas pela autoridade competente.

Art. 7º. – Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica criado o Departamento Profissionalizante.

**Parágrafo Único:** Departamento Profissionalizante, onde compete na coordenação do Centro Profissionalizante do Município; avaliar e analisar a viabilidade de cursos técnicos de interesse da população em geral, bem como, da necessidade da indústria e comércio sediados no município; atuar em conjunto com SINE (Sistema Nacional de Empregos) no encaminhamento de benefícios; cadastramento candidatos a vagas de trabalho; entre outras atividades inerentes ao departamento.

Art. 8º. – No Gabinete do Prefeito fica criado a Assessoria Especial de Projetos e Captação de Recursos e extinto a Assessoria de Planejamento e Projetos. Fica também alterada a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social para Assessoria de Imprensa. Os vencimentos dos cargos de Procurador Geral e Contador Geral ficam alterados, conforme consta no artigo 11 desta mesma lei.

§ 1º Assessoria Especial de Projetos e Captação de Recursos, onde compete: planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos da administração envolvidos, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município com a União, Estado e Municípios ou com empresas ou entidades privadas; informar ao Gabinete do Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos e contratos, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso; solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando do interesse da Administração Municipal; exigir e cobrar dos órgãos ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e qualquer outra espécie documental, necessários à perfeita execução dos acordos, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade; relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato de má-gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa; contribuir com a administração municipal de forma contínua e sistemática no desenvolvimento de programas e ações que visem a melhoria na qualidade de vida da população em geral; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar projetos de programas e ações e projetos de captação de recursos.

§ 2º Assessoria de Imprensa, compete planejar as competências da Assessoria de Imprensa; coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

administração pública; manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; promover entrevistas ou encontros do interesse da Administração Municipal; manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão; atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas; planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal; elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada; administrar a publicidade legal do Município; coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal.

Art. 9º. – Na Secretaria Municipal da Fazenda fica criada a Tesouraria Municipal.

**Parágrafo Único:** Tesouraria Municipal, tem como responsabilidade gerir as finanças do tesouro público municipal, bem como coordenar as atividades financeiras em conjunto com Departamento de Finanças e Contadoria Geral do Município; responder por todos os pagamentos das secretarias e fundos municipais; entre outras atividades delegadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. – O Anexo I, da Lei Complementar Nº 037, de 01 de junho de 2007, onde trata sobre a organização e estruturação funcional hierárquica dos órgãos de direção, chefia e assessoramento, passará, então, a ser assim composto:

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA ASSESSORAMENTO.	E ÓRGÃOS SUBORDINADOS	IDENTIFICAÇÃO HIERÁRQUICA DOS CARGOS
GABINETE DO PREFEITO		Prefeito Municipal
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Prefeito
	Assessoria Especial de Gabinete	Assessor Especial de Gabinete
	Contadoria Geral do Município	Contador Geral
	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral
	Assessoria de Controle Interno	Controlador Interno
	Assessoria Especial de Projetos e Captação de Recursos	Assessor Especial de Projetos e Captação de Recursos
	Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa
GABINETE DO VICE-PREFEITO		Vice-Prefeito
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Vice- Prefeito





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		Secretário Municipal de Administração
	Direção Geral	Diretor Geral de Administração
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Recursos Humanos
	Departamento de Serviços Gerais	Diretor de Serviços Gerais
	Departamento de Patrimônio	Diretor de Patrimônio
	Departamento de Licitações	Diretor de Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		Secretário Municipal da Fazenda
	Direção Geral	Diretor Geral da Fazenda
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Tesouraria Municipal	Tesoureiro
	Departamento de Finanças	Diretor de Finanças
	Departamento de Tributos	Diretor de Tributos
	Departamento de Fiscalização da Fazenda	Diretor de Fiscalização da Fazenda
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		Secretário Municipal de Educação e Cultura
	Direção Geral	Diretor Geral de Educação e Cultura
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Assessoria de Comunicação Cerimonial	Assessor de Comunicação Cerimonial
	Departamento de Ensino Fundamental	Diretor de Ensino Fundamental
	Departamento de Educação Infantil	Diretor de Educação Infantil
	Departamento de Planejamento Pedagógico	Diretor de Planejamento Pedagógico
	Departamento de Cultura	Diretor de Cultura
	Departamento de Projetos Educacionais	Diretor de Projetos Educacionais
	Departamento de Transporte Escolar	Diretor de Transporte Escolar





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

	Direção de Escola	Diretor de Escola
	Direção Adjunta de Escola	Diretor Adjunto de Escola
	Direção de Centro de Educação Infantil	Diretor de Centro de Educação Infantil
	Secretárias de Escola	Secretário de Escola
	Assessoria de Direção	Assessor de Direção
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE		Secretário Municipal de Saúde
	Direção Geral	Diretor Geral de Saúde
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento Administrativo e Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro
	Departamento de Saúde Pública	Diretor de Saúde Pública
	Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde
	Departamento de Planejamento, Regulação e Auditoria	Diretor de Planejamento, Regulação e Auditoria
	Departamento de Programas e Projetos de Saúde	Diretor de Programas e Projetos de Saúde
	Departamento de Transportes de Saúde	Diretor de Transportes de Saúde
	Coordenação de Unidades de Saúde	Coordenador de Unidade de Saúde
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA		Secretário Municipal de Infra-Estrutura
	Direção Geral	Diretor Geral de Infra-Estrutura
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Projetos e Engenharia	Diretor de Projetos e Engenharia
	Departamento de Serviços Urbanos	Diretor de Serviços Urbanos
	Departamento de Obras	Diretor de Obras
	Departamento de Saneamento Básico	Diretor de Saneamento Básico
	Departamento de Estradas e Rodagens	Diretor de Estradas e Rodagens
	Departamento de Manutenção Mecânica	Diretor de Manutenção Mecânica

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		Secretário Municipal de Agricultura
	Direção Geral	Diretor Geral de Agricultura
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Agricultura	Diretor de Agricultura
	Departamento de Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente
	Departamento de Manutenção Mecânica Agrícola	Diretor de Manutenção Mecânica Agrícola
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO		Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
	Direção Geral	Diretor Geral de Desenvolvimento Econômico
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Diretor de Indústria, Comércio e Serviços
	Departamento de Turismo	Diretor de Turismo
	Departamento Profissionalizante	Diretor Profissionalizante
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO		Secretário Municipal de Assistência Social
	Direção Geral	Diretor Geral de Assistência Social
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Programas Sociais	Diretor de Programas Sociais
	Departamento de Assistência, Triagem e Habitação	Diretor de Assistência, Triagem e Habitação
	Departamento da Família	Diretor da Família
	Departamento da Criança e Adolescente	Diretor da Criança e do Adolescente
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		Secretário Municipal de Esportes e Lazer
	Direção Geral	Diretor Geral de Esportes e Lazer
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Desporto	Diretor de Desporto
	Departamento de Lazer	Diretor de Lazer





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E TERCEIRA IDADE		Secretário Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade
	Direção Geral	Diretor Geral da Mulher, Juventude e Terceira Idade
	Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete do Secretário
	Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo
	Departamento de Programas da Terceira Idade	Diretor de Programas da Terceira Idade
	Departamento de Programas da Mulher	Diretor de Programas da Mulher
	Departamento de Programas da Juventude	Diretor de Programas da Juventude

Art. 11. – As atribuições e os vencimentos dos cargos criados por esta lei serão o seguinte:

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Secretário Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade -responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	Agente Político	Subsídios estabelecidos na forma prevista na CONSTITUIÇ ÃO FEDERAL DE 1988 e de acordo com as disposições da LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

**CARGO: DIRETOR GERAL**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Diretor Geral da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	2.649,15

**CARGO: DIRETOR**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
-------------	-----------	--------	------------





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

Diretor de Programas da Terceira Idade – Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 4º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Programas da Mulher – Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 5º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Programas da Juventude – Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 6º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor da Criança e Adolescente - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 2º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Saneamento Básico – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 3º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Estradas e Rodagens – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 2º do Artigo 3º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Serviços Urbanos – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 3º do Artigo 3º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Obras – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 4º do Artigo 3º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Vigilância em Saúde – Secretaria Municipal de Saúde – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 4º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Planejamento, Regulação e Auditoria – Secretaria Municipal de Saúde – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 2º do Artigo 4º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Transportes de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 3º do Artigo 4º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

Diretor de Manutenção de Máquinas Agrícolas – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no parágrafo único do Artigo 5º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Transporte Escolar – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 3º do Artigo 6º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor de Projetos Educacionais – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 4º do Artigo 6º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67
Diretor Profissionalizante – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no parágrafo único do Artigo 7º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.931,67

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO**

ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PADRAO	VALOR (RS)
Chefe de Gabinete do Secretário da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 2º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.159,00

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PADRAO	VALOR (RS)
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade – responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 3º do Artigo 1º desta Lei Complementar.	01	C.C	883,05

**CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PADRAO	VALOR (RS)
Coordenador de Unidade de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 4º do Artigo 4º desta Lei Complementar.	10	C.C	993,43

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO CERIMONIAL**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Assessor de Comunicação Cerimonial – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 6º desta Lei Complementar.	01	C.C	2.300,00

**CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Diretor Adjunto de Escola – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 2º do Artigo 6º desta Lei Complementar.	06	C.C	993,43 + adicional pelo nº de alunos

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Assessor Especial de Projetos e Captação de Recursos – Gabinete do Prefeito - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 1º do Artigo 8º desta Lei Complementar.	01	C.C	2.649,15

**CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Assessor de Imprensa – Gabinete do Prefeito - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no § 2º do Artigo 8º desta Lei Complementar.	01	C.C	1.214,19

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Procurador Geral – Gabinete do Prefeito – mantém as mesmas atribuições constantes na Lei Complementar Nº 037, de 01 de junho de 2007.	01	C.C	5.165,85

**CARGO: CONTADOR GERAL**

ATRIBUICOES	VAGA S	PADRAO	VALOR (RS)
Contador Geral – Gabinete do Prefeito – mantém as mesmas atribuições constantes na Lei Complementar Nº 037, de 01 de junho de 2007.	01	C.C	4.503,56

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

**CARGO: TESOUREIRO**

ATRIBUIÇÕES	VAGAS	PADRAO	VALOR (R\$)
Tesoureiro – Secretaria Municipal da Fazenda - responsável pelo exercício das atribuições e competências previstas no parágrafo único do Artigo 9º desta Lei Complementar.	01	C.C	2.500,00

Art. 12. – Altera o Anexo III, da LEI COMPLEMENTAR 03/2007 DE 1º de Junho de 2007 que trata sobre as Funções de Confiança, vinculação, identificação, atribuições e remuneração, onde passa a vigorar com a seguinte redação:

Órgão de Vinculação	Identificação da Função	Atribuições	Padrão	Vagas	Valor (R\$)
Gabinete do Prefeito	Secretária do Gabinete do Prefeito	Controlar o fluxo de pessoas a serem recebidas pelo Prefeito Municipal, controlar a agenda de compromissos, efetuar ligações telefônicas e exercer outras atribuições de auxílio direto do Prefeito Municipal.	FG	01	300,00
	Motorista Oficial de Gabinete	Controlar o veículo oficial do prefeito, bem como o transporte dos mesmos, entre outras funções afins.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Serviço Militar	Responsável pelos programas referentes ao serviço militar	FG	01	300,00
Gabinete do Vice-Prefeito	Secretária do Gabinete do Vice-Prefeito	Controlar o fluxo de pessoas a serem recebidas pelo Vice-Prefeito Municipal, controlar a agenda de compromissos, efetuar ligações telefônicas e exercer outras atribuições de auxílio direto ao Vice-Prefeito Municipal.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Pessoal	Controlar a movimentação de pessoal e emitir a folha de pagamento de todos os servidores ativos e inativos entre outras tarefas afins	FG	01	600,00

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Setor de Compras	Responsável pelos sistemas de compras e licitações e contratos da Administração Municipal entre outras tarefas afins	FG	01	600,00
	Chefe do Setor de Protocolo	Responsável pelo sistema de protocolo e pelo mural público municipal entre outras tarefas afins.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Informática	Responsável pela coordenação e organização de equipamentos de informática do município entre outras tarefas afins	FG	01	300,00
	Chefe do Setor Jurídico	Responsável pela assessoria jurídica a todas as Secretarias Municipais.	FG	01	800,00
	Chefe do Setor de Ouvidoria	Responsável pela organização do setor de ouvidoria municipal, registrando todas as reclamações e sugestões apontadas pela população.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Identificação	Responsável pelos programas de emissão de carteiras de identidade.	FG	01	200,00
	Coordenador do Procon Municipal	Responsável pelo Procon Municipal	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Serviços Gerais	Responsável pela organização do setor e pelo programa de redação de leis.	FG	01	400,00
	Chefe do Setor de Copa e Cozinha	Responsável pela organização e execução dos serviços de copa e cozinha do Centro Administrativo.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Patrimônio	Responsável pelos sistemas de cadastro e controle de materiais da Administração Municipal e de controle do Patrimônio Público Municipal.	FG	01	400,00
	Chefe do Setor de Tributos	Responsável pela organização do setor e pelos programas utilizados.	FG	01	600,00





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

Secretaria Municipal Fazenda	da	<p>Responsável pela organização do setor e pelos programas utilizados.</p>	FG	01	600,00
		<p>Responsável pelo cadastro das empresas do município</p>	FG	01	500,00
		<p>Responsável pela organização do setor e pelos programas utilizados junto a prestação de contas do Município.</p>	FG	01	600,00
		<p>Responsável pela organização do setor e pelos programas utilizados junto a Tesouraria do Município</p>	FG	01	600,00
		<p>Responsável pela organização do setor e pelos programas utilizados para a execução dos empenhos no Município.</p>	FG	01	600,00
Secretaria Municipal Educação e Cultura	de e	<p>Responsável organização das linhas de transporte escolar do município.</p>	FG	01	400,00
		<p>Responsável pela distribuição e controle da merenda escolar junto às escolas e CEI's municipais.</p>	FG	01	300,00
		<p>Responsável pela coordenação e organização da Biblioteca Municipal.</p>	FG	01	200,00
		<p>Responsável pelo assessoramento no planejamento e coordenação das atividades de apoio pedagógico aos profissionais do magistério, às direções escolares e em todas as atividades de ensino aprendizagem.</p>	FG	01	600,00

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

Secretaria Municipal Saúde	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	Responsável pela coordenação das atividades realizadas pela vigilância epidemiológica do município.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	Responsável pela coordenação das atividades realizadas pela vigilância sanitária do município.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Pronto Atendimento 24 horas	Responsável pelo Pronto Atendimento 24 horas.	FG	01	800,00
	Chefe do Setor de Farmácia	Responsável pela coordenação e controle dos medicamentos da farmácia.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Saúde Preventiva	Responsável pela coordenação do setor e pela promoção da saúde preventiva.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Controle e Avaliação	Responsável pela coordenação do setor e pelos programas de controle e avaliação da secretaria.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Serviço Social	Responsável pela coordenação do Setor de Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Planejamento, Regulação e Auditoria	Responsável pela coordenação do Setor de Planejamento, Regulação e Auditoria	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Programas e Projetos	Responsável pela coordenação do setor e pelos programas e projetos realizados pela secretaria.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Fisioterapia	Responsável pelo Setor de Fisioterapia	FG	01	300,00
Chefe do Setor de Encaminhamentos	Responsável pelo encaminhamento de exames realizados pela Secretaria Municipal de Saúde.	FG	01	300,00	





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

Secretaria Municipal de Infra-Estrutura	Chefe do Setor de Estradas	Responsável pela conservação e abertura de estradas no município.	FG	01	500,00
	Chefe do Parque de Máquinas	Responsável pelo controle dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários.	FG	01	500,00
	Chefe do Setor de Mecânica	Responsável pelos serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos do município.	FG	01	500,00
	Chefe do Setor de Engenharia	Responsável pelos serviços de engenharia desenvolvidos pelo município.	FG	01	500,00
	Chefe do Setor de Topografia	Responsável pelos serviços de topografia do município.	FG	01	800,00
	Chefe do Setor de Limpeza Pública	Responsável pela coordenação da equipe de limpeza pública urbana do município.	FG	01	500,00
	Chefe do Setor de Trânsito	Responsável pelo setor de trânsito e liberação de documentos de veículos.	FG	01	600,00
	Chefe do Setor de Almoarifado	Responsável pelo controle do almoarifado central, controlando entradas e saídas de produtos.	FG	01	300,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Chefe do Setor de Pronto Atendimento Médico Veterinário	Responsável pelo setor de Pronto Atendimento Médico Veterinário.	FG	01	500,00
	Chefe do Setor Ambiental	Responsável pela coordenação das atividades voltadas ao meio ambiente no município.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Inseminação	Responsável pelo programa de inseminação artificial realizado pela Secretaria Municipal de Agricultura.	FG	01	200,00
	Chefe do Setor de Mecânica Agrícola	Responsável pelos serviços de manutenção mecânica de máquinas e equipamentos agrícolas.	FG	01	400,00

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

	Chefe do Setor de Assistência ao Agricultor	Responsável pela coordenação e operacionalização dos serviços de assistência técnica e de extensão rural.	FG	01	300,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Chefe do Setor de Notas de Produtor Rural	Responsável sistema de controle de notas de produtor rural do município.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de INCRA	Responsável pelo sistema do INCRA e atendimento das atividades relacionadas.	FG	01	200,00
	Chefe do Setor de Movimento Econômico	Responsável pelos sistemas de controle do cadastro do produtor e relatório do movimento econômico do Município.	FG	01	600,00
	Chefe do Setor Profissionalizante	Responsável pela direção, planejamento e coordenação das atividades relacionadas ao Centro Profissionalizante.	FG	01	300,00
	Chefe do Setor de Turismo	Responsável pela coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo no município.	FG	01	300,00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Chefe do Abrigo Municipal	Responsável pela direção, planejamento e coordenação das atividades relacionadas ao Abrigo Municipal.	FG	01	300,00
	Chefe do CEACA	Responsável pela direção, planejamento e coordenação das atividades relacionadas ao Centro de Atendimento a Criança e ao Adolescente.	FG	01	300,00
	Chefe de Programas Sociais	Responsável pelos programas sociais da Secretaria	FG	01	300,00
	Chefe de Triagem	Responsável pela triagem da população nos atendimentos dentro da secretaria.	FG	01	200,00

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Chefe do Setor de Material Esportivo	Responsável pela organização, planejamento, aquisição, e manutenção dos materiais esportivos.	FG	01	200,00
Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Terceira Idade	Chefe do Setor da Mulher	Responsável pelos programas de atenção a mulher	FG	01	300,00
	Chefe do Setor da Juventude	Responsável pelos programas de atenção a juventude	FG	01	300,00
	Chefe do Setor da Terceira Idade	Responsável pelos programas de atenção a terceira idade	FG	01	300,00

Art. 13. – Altera o Anexo IV, LEI COMPLEMENTAR 03/2007 DE 1º de Junho de 2007 que trata sobre quadro de adicional pelo número de alunos, onde passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Número de Alunos	Percentual aplicado sobre o vencimento base
Diretor de Escola	Até 100 alunos	00%
	De 101 a 200 alunos	10%
	De 201 a 300 alunos	20%
	De 301 a 400 alunos	30%
	De 401 a 500 alunos	40%
	Acima de 501 alunos	50%
Diretor Adjunto de Escola	Até 100 alunos	00%
	De 101 a 200 alunos	10%
	De 201 a 300 alunos	20%
	De 301 a 400 alunos	30%
	De 401 a 500 alunos	40%
	Acima de 501 alunos	50%
Secretário de Escola	Até 100 alunos	00%
	De 101 a 200 alunos	10%
	De 201 a 300 alunos	20%
	De 301 a 400 alunos	30%
	De 401 a 500 alunos	40%
	Acima de 501 alunos	50%
Diretor de C. E. I.	Até 30 crianças	00%
	De 31 a 40 crianças	10%
	De 41 a 60 crianças	20%
	De 61 a 80 crianças	30%
	Acima de 81 crianças	50%

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE XAXIM**

Art. 14. – Permanecem inalterados as demais Secretarias e Departamentos criados pela Lei Complementar Nº 037/2007, de 01 de junho de 2007.

Art. 15. – As despesas da Secretaria da Mulher, Juventude e Terceira Idade para o ano de 2009 farão parte do orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, e a partir do ano de 2010 terá orçamento próprio.

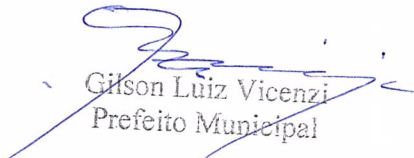
Art. 16. – Os demais cargos, departamentos e setores criados/alterados por esta lei decorrerão suas despesas do orçamento próprio vigente.

Art. 17. – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a consolidar, através de decreto, a presente Lei Complementar com a Lei Complementar Nº 037/2007, de 01 de junho de 2007.

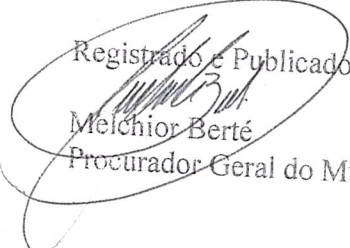
Art. 18. – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 19. – Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 16 de fevereiro de 2009.

  
Gilson Luiz Vicenzi  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado em data supra

  
Melchior Berté  
Procurador Geral do Município