



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017
LEI COMPLEMENTAR Nº /2017

AUTÓGRAFO COMPLEMENTAR Nº 02/2017
APROVADO EM 15 DE MAIO DE 2017

Altera as Leis Complementares Municipais nº. 124/2011, 128/2012 e 133/2014 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo aprovou:

Artigo 1º - Fica alterado o artigo 18 da lei Complementar nº 124/2011, que passará a ter a seguinte redação:

"Artigo 18 – A Chefia de Gabinete é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete, ocupada pelo Chefe de Gabinete, agente político com status de Secretário, a quem incumbe as funções relacionadas nos incisos do artigo 17.

II – Assessoria de Imprensa, ocupada pelo Assessor de Imprensa, a quem cabe as funções de assessorar o Chefe de Gabinete, bem como o Prefeito Municipal, nas atividades relacionadas à publicidade institucional e das campanhas públicas de informação à população, as políticas públicas, obras e serviços a serem implantadas ou em andamento, assim como entre os órgãos públicos.

III – Assessoria parlamentar, ocupada pelo Assessor Parlamentar a quem cabe elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, redigir ofícios e pronunciamentos, auxiliando o Chefe de Gabinete nas relações institucionais e políticas junto a Câmara Municipal, emitindo pareceres quando solicitado, despachando de maneira interlocutória às Secretarias Municipais visando o célere andamento processual das rotinas administrativas do Gabinete do Prefeito, dirigindo os trabalhos administrativos do Gabinete e os Servidores Públicos Municipais lotados no setor e desempenhando outras atividades correlatas designadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito.

IV – Assessoria de Assuntos Jurídicos composta pelo Assessor Jurídico, pelo Assistente Jurídico e pelo Procurador Jurídico.

a) Ao Assessor Jurídico compete: Assistir e representar na forma legal o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos jurídicos que se fizerem necessários; Assistir o executivo municipal em todos os juízos e instâncias; Coordenar os serviços jurídicos, delegando atividades aos assessores jurídicos e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos; Desenvolver e acompanhar os processos jurídicos de interesse do gabinete do prefeito e do município; Ajuizar e acompanhar os processos da Dívida Ativa na área judicial e administrativa; Dar e se fazer dar, parecer sobre assuntos diversos quando solicitados pelo Gabinete do Prefeito e demais secretarias; Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor; Analisar os Processos Judiciais, referentes à Administração Municipal; Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos; Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade; Emitir parecer e acompanhar os



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo; Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura; Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município; Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica; Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Executar tarefas correlatas da área jurídica. Desenvolver todo e qualquer trabalho relacionado com assuntos jurídicos, de interesse do município, desempenhando as demais funções designadas pelo Prefeito;

- b) Ao Assistente Jurídico Compete: auxiliar o assessor e procurador jurídico nas atividades desempenhadas pela assessoria, atendendo as designações para emissão de pareceres e estudos, além de ajuizamento e acompanhamento das ações de interesse do município, auxiliando no que mais for preciso em assuntos de natureza jurídica.*
- c) Ao Procurador Jurídico compete: Prestar assistência jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais e demais ações de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Realizar demais tarefas designadas pelo Secretário de Assuntos Jurídico, a quem estará subordinado.*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

IV – Servidores efetivos lotados no setor”.

Artigo 2º - Fica revogado o Artigo 18 – A da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 3º - Fica alterado o artigo 23 da lei Complementar nº 124/2011, que passará a ter a seguinte redação:

Artigo 23º – A Secretaria Municipal de Administração é composta por:

I – Secretário Municipal de Administração, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 21, além do controle direto das diretorias e indireto dos setores;

II – Assessor de Administração, a quem cabe o assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de administração e melhoramento da administração, desempenhando as atividades designadas pelo Secretário, além do auxílio na direção e coordenação das diretorias e setores;

III – Assessor para Assuntos de Licitações e Contratos, a quem cabe Assessorar o Secretário Municipal de Administração e o Prefeito Municipal em todos os assuntos concernentes à realização de processos licitatórios, participando junto à Diretoria de Serviços de Compras e Licitação visando o bom andamento das atividades do setor, coordenando e executando atividades que visem o célere processo administrativo das licitações e contratos administrativos, elaborando relatório periódico ao Chefe do Poder Executivo Municipal acerca do andamento dos processos, cuidando das publicações e dos prazos processuais e executando outras tarefas correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Prefeito Municipal.

IV – Diretor de Serviços de Recursos Humanos, Diretor de Serviços de Material e Patrimônio e Diretor de Serviços de Compras e Licitação, a quem cabe a direção e comando direto dos setores a eles correlatos, com suas competências previstas nos Artigos 20, 21 e 22.

V – Servidores efetivos lotados nos Setores

Artigo 4º - Fica criado o inciso III ao Parágrafo Único do Artigo 24 da Lei Complementar nº. 124/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

III – Assessoria da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, composta pelo Assessor de Finanças e Orçamento, a quem compete assessorar o Secretário nas atividades correlatas à Secretaria, em especial nas políticas públicas de finanças e orçamentos, desempenhando as demais funções designadas pelo Secretário e Prefeito.

Artigo 5º - Fica alterado o Artigo 28 da Lei Complementar nº. 124/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

Artigo 28º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

- I – Assistir, assessorar e coordenar o executivo na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo do município;*
- II – Promover e modernizar a administração através da realização de métodos, processos de trabalho e análise organizacional;*
- III – Elaborar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar a implantação e desenvolvimento de atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos no município;*
- IV – Manifestar sobre a urbanização, uso do solo, meio ambiente, planejamento físico territorial, obras públicas e privadas, infraestrutura e equipamentos necessários ao bem estar da população do município;*
- V – Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;*
- VI – Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;*
- VII – Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;*
- X – Elaborar a política agrícola municipal, em conjunto com os setores de produção, armazenamento, comercialização e transporte, incluindo planejamento para as atividades de agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestal;*
- XI – Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;*
- XII – Executar tarefas correlatas ao planejamento das políticas públicas de um modo geral, das diretrizes do município e integração das secretarias;*
- XIII – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de obras e serviços públicos no município;*
- XIV – Coordenar e controlar a execução dos serviços relativos a terraplanagem e pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos e pontes, ajardinamentos, arborizações em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério e iluminação pública, bem como, licenciamento e fiscalização de obras particulares e de posturas municipal;*
- XV – Zelar pela segurança no trabalho de serviços diversos;*
- XVI – supervisionar e dar assistência ao Departamento de Obras e Serviços Municipais.*
- XVII – Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

complementares e executando diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;

XVIII - Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;

XIX - Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;

XX - Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

XXI - Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;

XXII - Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;

XXIII - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;

XXIV - Executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;

XXV - Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XXVI - Proceder às necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;

XXVII - Colaborar na elaboração das normas referentes às edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;

XXVIII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;

XXIX - Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;

XXX - Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;

XXXI - Conservar as estradas municipais;

XXXII - Zelar pelo estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;

XXXIII - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XXXIV - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;

XXXV - Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbano do município, cientificando a concessionária de energia elétrica do local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;

XXXVI - Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas;

XXXVII - Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;

XXXVIII - Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;

XXXIX - Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, consistentes em:

- a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem;*
- b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral.*

XL - Promover ações concernentes à execução da política agrícola do município;

XLI - Realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município;

XLII - Desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas;

XLIII - Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental;

XLIV - Promover a arborização dos logradouros públicos;

XLV - Promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do município;

XLVI - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

XLVII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

XLVIII - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades econômicas;

XLIX - Florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

L – Acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda de árvore; administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental;

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Meio Ambiente e Agricultura é composta por:

I – Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente, ocupada pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente, a quem compete as atribuições previstas nos incisos de I à L do caput deste Artigo.

II - Diretoria de Serviços e Suporte de Informática, com suas competências previstas no Artigo 30 e que é composta por:

*Setor de suporte e manutenção
Setor de digitação e informação*

III – Diretor de Obras e Serviços Municipais, composta pelo Diretor de Obras e Serviços Municipais, a quem compete dirigir os trabalhos executados pela municipalidade inerente às obras e serviços municipais, zelando pela conservação do patrimônio público; Dirigir os trabalhos burocráticos do setor de Obras da Prefeitura Municipal de Chavantes, bem como, os Servidores lotados no setor; Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente na execução de suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente e pelo Prefeito Municipal.

IV – Assessoria de Serviços de Projetos e Arquitetura, composta pelo Assessor de Serviços de Projetos e Arquitetura, a quem compete assessorar o Secretário na funcionalidade administrativa, em atividades desenvolvidas na secretaria e coordenação desta, realizando tarefas designadas pelo Secretário. Assessorar e realizar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagismo, como também concretização de documentações como desenhos, planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas de obras e RRTs. Auxílio na compra de materiais de construção. Acompanhamento, fiscalização e notificação de obras públicas e privadas. Vistoria e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e urbanísticos. Assinatura de aprovação de habite-se e ocupe-se. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

V – Assessoria para Assuntos do Meio Ambiente e Agricultura, composta pelo Assessor de Serviços de Meio Ambiente e Agricultura, a quem compete assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas ligadas ao meio ambiente e agricultura, promover ações concernentes à execução da política agrícola do município; Realizar programas de esclarecimentos aos produtores rurais e pecuaristas do município; desenvolver programas de conservação do solo no município, através de projetos que visem a implantação de micro bacias hidrográficas; Promover atividades de combate à poluição dos cursos d'água do município, e desenvolver programas de proteção ambiental, Promover a arborização dos logradouros públicos, Promover a realização de programas de fomento a agropecuária, agroindústria, comércio e todas as atividades produtivas do município, Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades econômicas; Florestamento e reflorestamento urbano, preservação de áreas verdes, da execução de outras atividades afins, Acompanhar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de poda de árvore; administração e manutenção dos locais destinados à preservação ambiental; executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

VI – Assessoria para Assuntos de Convênios e Planejamento, composta pelo Assessor de Serviços de Convênios e Planejamento, a quem compete assessorar o secretário nas políticas públicas, atividades desenvolvidas pela secretaria e coordenação desta, acompanhar os programas no Sistema Integrado de Convênios do Governo Federal, acompanhar as Propostas de Convênios e Contratos de Repasse com os diversos órgãos do Governo Federal e Estadual, Atender as solicitações do CAUC – Cadastro Único de Convênios do Governo Federal e o CRMC – Certificado de Registro Municipal de Convênios do Governo do Estado de São Paulo, Conferir as planilhas orçamentárias, quadro de composição de investimentos, memoriais e projetos apresentados para atendimento de convênios, orientar e acompanhar as prestações de contas dos contratos de repasses e convênios, Organizar os arquivos de plantas, croquis e projetos de infraestrutura, providenciando a digitalização dos mesmos, elaborar banco de dados dos diversos programas de governo e ações, elaborar pesquisas diversas, executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

VII – Assessoria de Serviços de Obras e Engenharia, ocupada pelo Assessor de Obras e Engenharia, a quem compete assessorar o Secretário na funcionalidade administrativa, em atividades desenvolvidas na secretaria e coordenação desta, realizando tarefas designadas pelo Secretário. Assessorar e realizar projetos de cálculos estruturais, projetos elétricos, hidráulicos e projetos arquitetônicos, como também concretização de documentações como desenhos, planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, memórias de cálculo, cronogramas de obras e ARTs. Auxílio na compra de materiais de construção. Acompanhamento, fiscalização e notificação de obras públicas e privadas. Vistoria e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e urbanísticos. Assinatura de aprovação de habite-se e ocupe-se. Executar outras tarefas que forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

Artigo 6º - Fica revogado o Artigo 29 da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 7º - Fica revogado o Artigo 31 da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 8º - Fica criado o Inciso III ao Parágrafo Único do Artigo 35 da Lei Complementar nº. 124/2011, o qual terá a seguinte redação:

III – Diretoria de Transportes e Serviços da Saúde, composta pelo Diretor de Transportes e Serviços da Saúde, a quem compete: Assistir e assessorar a Secretária Municipal de Saúde e o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Transporte no município. Organizar o transporte, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços; Zelar pela frota da Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar o controle do consumo de combustível; Desenvolver sistema de controle de plantões para atendimento aos serviços de emergência; Controlar a entrada e saída de veículos, com relatórios de viagens e controle de odômetro; Manter arquivo atualizado dos veículos da Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Municipal de Saúde; Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais; Efetuar controle documental dos motoristas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e exames periódicos de saúde; Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários aos diversos tipos de transportes; Manter escalas de serviços e do transportes de pacientes em geral; Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte e controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.

Artigo 9º - Fica criado o Inciso IV ao Parágrafo Único do Artigo 39 da Lei Complementar nº. 124/2011, o qual terá a seguinte redação:

IV – Diretoria Municipal de Administração Escolar, ocupada pelo Diretor Municipal de Administração Escolar, a quem compete: Assistir e assessorar a Secretária Municipal de Educação e o Prefeito Municipal, organizando e coordenando a execução dos Programas de Ensino e os serviços administrativos; Trabalhando para possibilitar desempenho regular das atividades docentes e discentes; Assessorar na elaboração anual do Calendário Escolar, a ser aprovado pela Diretoria de Ensino; Participar dos trabalhos em conjunto com Comissões Municipais de Educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do município de Chavantes; Programar as atividades solenes referente às datas históricas ou não, após ouvir o Chefe do Executivo; Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares Municipais; Executar outras tarefas correlatas na área da Educação; Assistir e assessorar a Secretaria Municipal de Educação e o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos de Transporte Escolar no município. Organizar o transporte escolar, dando toda a estrutura necessária ao desenvolvimento dos serviços; Zelar pela frota da Secretaria Municipal de Educação; Efetuar o controle do consumo de combustível; Manter arquivo atualizado dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; Efetuar ou mandar efetuar as manutenções necessárias nos veículos para o bom andamento dos serviços e garantia da segurança dos usuários e motoristas, observando as formalidades legais; Efetuar controle documental dos motoristas, mantendo arquivo de cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e exames periódicos de saúde; Exigir o uso dos equipamentos de segurança necessários aos diversos tipos de transportes; Manter escalas de serviços do transporte de alunos em geral; Executar as demais tarefas correlatas na área de transporte e controle de consumo de combustíveis, peças e acessórios.

Artigo 10 - Fica revogado o Artigo 43 da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 11 - Fica revogado o Artigo 45 da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 12 - Ficam revogados os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº. 124/2011.

Artigo 13 - O Artigo 49 da Lei Complementar nº. 124/2011 passa a ter a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 49º - À SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto ao aspecto cultural e de turismo;

II - Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades culturais e de turismo, exercidas pela administração municipal;

III - Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, de turismo e proteção ao patrimônio histórico e social;

IV - Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;

V - Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, à promoção de atividades culturais;

VI - Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;

VII - Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;

VIII - Assessorar, depois de ouvido o Chefe do Executivo, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

IX - Fazer a programação e supervisionar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;

X - Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;

XI - Supervisionar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

XII - Assessorar na divulgação e promoção do turismo local em todas as esferas;

XIII - Acolher e estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo a atividades turísticas;

XIV - Assessorar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo; e

XV - Executar todas as tarefas correlatas na área Cultural e Turística.

XVI - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos e metas quanto aos aspectos desportivos e de lazer no município;

XVII - Incentivar, difundir e promover as atividades de lazer e desportivas em várias modalidades, abrangendo todas as faixas etárias, no âmbito do município;

XVIII - Administrar os centros comunitários de esportes e lazer;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

XIX – Desenvolver e aplicar, juntamente com outros municípios, programas esportivos e de lazer, objetivando um maior intercâmbio na região;

XX – Promover e incentivar a prática desportiva na zona rural e distrito, como meios de integração social;

XXI – Desenvolver e aplicar em parceria com outras entidades, a prática de atividades esportivas e de lazer;

XXII - Supervisionar a elaboração do calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Prefeito Municipal de Chavantes;

XXIII - Cobrar o incremento da prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;

XXIV - Auxiliar na divulgação ampla dos eventos esportivos programados pela municipalidade;

XXV - Assessorar a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;

XXVI - Executar todas as tarefas correlatas na área Esportiva.

Artigo 14 – O Artigo 50 da Lei Complementar nº. 124/2011 passa a ter a seguinte redação:

Artigo 50º – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Esportes e Lazer é composta por:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Esportes e Lazer, a quem cabe desempenhar as atividades relacionadas nos incisos do artigo 49, bem como o comando da Secretaria e dos servidores a ele subordinados;

II – Assessor de Cultura e Turismo, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas a secretaria e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário Municipal e Prefeito Municipal;

III – Assessor de Esportes e Lazer, a quem cabe assessorar o Secretário nas políticas públicas e atividades inerentes relacionadas ao Esporte e Lazer e também coordenação dos trabalhos, cumprindo as atividades designadas pelo Secretário Municipal e Prefeito Municipal;

IV – Diretor de Serviços de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, a quem compete dirigir os trabalhos executados no que tange a Cultura, o Turismo, os Esportes e Lazer no Município de Chavantes, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e os Assessores no desenvolvimento de suas funções, dirigindo ainda, os demais servidores lotados no setor e, zelando pela Biblioteca Municipal, bem como pelo Museu Municipal, dando impulso a atividades que fomentem a Cultura, Turismo, Esportes e Lazer no Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

V – Coordenador de Esporte, a quem compete auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer; Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas e programar sua execução; Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com os professores da rede escolar Estadual, Municipal, Ministrando oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade; Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer; Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

VI – Servidores efetivos lotados nos Setores.

Artigo 15 – Ficam revogados os Artigos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Complementar nº. 128/2012.

Artigo 16 – Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão de: Secretário Municipal de Esportes e Lazer; Secretário Municipal de Obras e Serviços Municipais; Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; Secretário Municipal de Transportes; Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento; Assessor de Serviços de Projetos, Engenharia e Arquitetura; Assessor de Serviços de Obras Municipais; Assessor de Serviços Urbanos e Conservação Municipal (2 cargos); Assessor de Obras da Subprefeitura do Distrito de Irapé; Assessor da Secretaria Municipal de Transportes; Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente; Coordenador de Curso Profissionalizante de Sala Descentralizada do Centro Paula Souza.

Artigo 17 – Ficam extintas as Funções Comissionadas de Diretor de Serviços de Planejamento e Convênios; Diretor de Serviços de Transportes e Garagem e Diretor de Gabinete.

Artigo 18 – Ficam criados e anexados ao quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Chavantes os seguintes cargos: Secretário Municipal de Planejamento, Obras, Meio Ambiente e Agricultura; Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer; Coordenador de Esportes; Assessor para Assuntos de Planejamento e Convênios; Assessor de Finanças e Orçamento; Assessor de Serviços de Projetos e Arquitetura; Assessor de Serviços de Obras e Engenharia; Assessor para Assuntos do Meio Ambiente e Agricultura; Assessor Parlamentar; Assessor Jurídico; Assessor para Assuntos de Licitações e Contratos e Assistente Jurídico.

Artigo 19 – Ficam criados e anexados ao quadro de Funções Comissionadas da Prefeitura Municipal de Chavantes os seguintes cargos: Diretor de Obras e Serviços Municipais; Diretor Municipal de Administração Escolar; Diretor de Transporte e Serviços da Saúde.

Artigo 20 – Ficam revogados os anexos I, II, III da Lei Complementar nº. 124/2011, bem como os Anexos I e II da Lei Complementar nº. 128/2012;



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

Artigo 21 – Ficam criados e passam a fazer parte integrante da Lei Complementar nº. 124/2011 os anexos I, II e III desta Lei.

Artigo 22 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações financeiras e orçamentárias necessárias com a nova estrutura administrativa através de Decreto, podendo promover as devidas alterações nas peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.

Artigo 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Chavantes, 16 de Maio de 2017.

RAFAEL LOPES GARCIA
Presidente

HILTON OLIVEIRA
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR N.º /2017

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão (Agentes Políticos), regidos pela Lei n.º 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Lei Municipal n.º 3.260/2015, atualizada de acordo com os índices oficiais do governo, e terão carga horária livre, ficando a disposição do Chefe do Executivo 24 horas/dia, não existindo pré requisitos para ocupação dos cargos de agentes políticos.

| QUANT. | DENOMINAÇÃO |
|--------|--|
| 01 | Chefe de Gabinete |
| 01 | Secretário Municipal de Administração |
| 01 | Secretário Municipal de Finanças e Orçamento |
| 01 | Secretário Municipal de Planejamento, Obras, Meio Ambiente e Agricultura |
| 01 | Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social |
| 01 | Secretário Municipal da Saúde |
| 01 | Secretário Municipal de Educação |
| 01 | Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Esportes e Lazer |

Chavantes, 16 de Maio de 2017.

RAFAEL LOPES GARCIA
Presidente

HILTON OLIVEIRA
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2017

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão e Provimento em Função de Confiança regidos pela Lei 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com as Tabelas de Vencimentos atualizadas anualmente pelo Poder Executivo Municipal.

| QTD. | DENOMINAÇÃO | REF. | Carga Horária Semanal | PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO) |
|------|--|--------|-----------------------|---|
| 01 | Assessor de Imprensa | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor da Secretaria Municipal de Administração | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor dos Serviços de Projetos e Arquitetura | 10 | 44 | Curso Superior em Arquitetura e Registro no CAU |
| 01 | Assessor dos Serviços de Obras e Engenharia | 10 | 44 | Curso Superior em Engenharia e Registro no CREA |
| 01 | Assessor para Assuntos do Meio Ambiente e Agricultura | 10 | 44 | Curso Superior em Agronomia e/ou Meio Ambiente |
| 01 | Assessor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor de Gerenciamento da Secretaria Municipal da Saúde | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor de Diretrizes da Saúde Pública | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor da Secretaria Municipal de Educação | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor Parlamentar | 10 | 44 | Curso Superior em Direito |
| 01 | Assessor de Esportes e Lazer | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor de Cultura e Turismo | 08 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Assessor para Assuntos de Planejamento e Convênios | 10 | 44 | Curso Superior e Cursos na área de Convênios |
| 01 | Assessor de Finanças e Orçamento | 10 | 44 | Curso Superior em Economia e/ou Ciências Contábeis |
| 01 | Assessor Jurídico | 11 | 44 | Curso Superior em Direito Registro na OAB |
| 01 | Assistente Jurídico | 10 | 44 | Curso Superior em Direito e Registro na OAB |
| 01 | Assessor para Assuntos de Licitações e Contratos | 10 | 44 | Curso Superior em Direito e experiência em Licitações |
| 01 | Coordenador de Esportes | 07 | 44 | Preferencialmente Curso Superior em Educação Física |
| 01 | Coordenador de Obras e Serviços Urbanos do Distrito de Irapé | 07 "E" | 44 | Preferencialmente Curso Superior |

Chavantes, 16 de Maio de 2017.


RAFAEL LOPES GARCIA
 Presidente


HILFON OLIVEIRA
 1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº. ____/2017

Quadro de Pessoal de Provimento em Função de Confiança regidos pela Lei 2.093/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com remuneração especificada de acordo com a Tabela de Vencimentos atualizada anualmente pelo Poder Executivo Municipal.

| QTD. | DENOMINAÇÃO | REFE- RÊNCIA | Carga Horária Semanal | PRÉ REQUISITO (FORMAÇÃO) |
|------|---|-----------------|-----------------------------|---|
| 01 | Coordenador Pedagógico | 08 | 44 | Curso Superior em Pedagogia |
| 01 | Diretor de Serviços de Material e Patrimônio | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços de Compras e Licitação | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços de Recursos Humanos | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços de Finanças e Orçamento | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços de Tributação e Arrecadação, Fiscalização Tributária e Posturas | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) | 09 | 44 | Curso Superior, preferencialmente em Assistência Social ou Psicologia |
| 01 | Diretor de Serviços do CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial | 09 | 44 | Curso Superior em Psicologia |
| 01 | Diretor de Serviços e Suporte de Informática | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 06 | Diretor de Escola | 09 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Diretor de Creche | 09 | 44 | Curso Superior |
| 01 | Diretor da Cozinha Piloto | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Obras e Serviços Municipais | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor Municipal de Administração Escolar | 09 | 44 | Curso Superior em Pedagogia com habilitação em administração escolar e Especialização em Gestão Escolar |
| 01 | Diretor de Transportes e Serviços da Saúde | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |
| 01 | Diretor de Serviços da Secretaria de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer | 09 | 44 | Preferencialmente Curso Superior |

Chavantes, 16 de Maio de 2017.


RAFAEL LOPES GARCIA
 Presidente


HILTON OLIVEIRA
 1º Secretário