

LEI MUNICIPAL Nº 583/80

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE  
QUILOMBO, ESTABELECE DIRETRIZES PARA A MODERNIZAÇÃO AD-  
MINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NÉDIO SPEIORIN, Prefeito Municipal de Quilom-  
bo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas  
atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara  
de Vereadores aprovou e eu sanciono e promul-  
go a seguinte:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.1º - O Poder Executivo Municipal do Município de Quilombo,  
Estado de Santa Catarina, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxi-  
liado, na forma prevista, pelo Vice-Prefeito Municipal e Diretores  
dos Departamentos, diretamente; e, pelos Servidores Municipais no exer-  
cício das atribuições de sua competência constitucional, legal e re-  
gulamentar.

Art.2º - Para efeito desta lei, a Administração Municipal compre-  
ende:

- I - a Administração Direta, constituída dos serviços inte-  
grados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;
- II - a Administração Indireta, compreendendo as entidades de  
tadas de personalidade jurídica própria, que venham a ser criadas  
por lei, e regulamentadas por decreto do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art.3º - As atividades da Administração Municipal da Prefeitura  
Municipal de Quilombo, Estado de Santa Catarina, obedecerão aos princi-  
pios fundamentais descritos neste título.

CAPÍTULO I

Do Planejamento

Art.4º - O Planejamento visa promover o desenvolvimento econômi-  
co e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização  
dos seguintes documentos:

- I - Plano Geral de Governo;
- II - Programas Gerais, setoriais, regionais de duração plurianual;
- III - Orçamento-Programa Anual;
- IV - Programação financeira de desembolso; e,
- V - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.

## CAPÍTULO II Da Coordenação

Art. 5º - A Coordenação é exercida em todos os níveis, mediante:

- I - Atuação de chefias individuais;
- II - Realização sistemática de reuniões, com participação das chefias subordinadas;
- III - Instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

## CAPÍTULO III Da Descentralização

Art. 6º - A Descentralização opera em três níveis, a saber:

- I - Dentro dos quadros da administração municipal, do nível de direção para o de execução;
- II - Da administração central, para as administrações descentralizadas e supervisionadas;
- III - Da administração municipal, para a órbita privada, mediante contratos, autorizações, permissões e concessões.

## CAPÍTULO IV Da Delegação de Competência

Art. 7º - A Delegação de Competência é utilizada como instrumento de delegação administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

CAPÍTULO V  
Do Controle

Art. 8º - O controle, como meio e instrumento de acompanhamento de avaliação dos resultados, compreende:

- I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II - O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

CAPÍTULO VI  
Da Racionalização e Produtividade

Art. 9º - A Racionalização e Produtividade visam assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as suas veniências necessárias de natureza burocráticas, mediante:

- I - Repressão da hipertrofia das atividades, meio que deve, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas;
- II - Livre e Direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III - Supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos;
- IV - Eliminação de tramitações desnecessárias de processos;
- V - A descentralização executiva e delegação de competência em todos os níveis da administração municipal.

TÍTULO III  
DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 10º - A Ação administrativa municipal obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob a orientação, coordenação e aprovação superior do Prefeito Municipal.

Paragrafo Único - Cabe a cada diretor municipal, orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente do seu departamento e colaborar na elaboração do programa geral do Governo Municipal.

Art. 11º - Em cada ano, será elaborado um Orçamento - programa, que pormenorizará as etapas do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Art. 12º - O ritmo de execução do Orçamento-programa será ajustado ao fluxo provável de recursos.

Art. 13º - Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação de desembolso.

#### TÍTULO IV DA SUPERVISÃO

Art. 14º - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão direta do Prefeito.

Parágrafo único - O Diretor Municipal é responsável, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos de administração afetos à sua área de competência.

Art. 15º - A supervisão dos Diretores Municipais, dentro dos seus respectivos departamentos, tem por objetivo principal:

- I - Assegurar a observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- II - Fazer observar os princípios fundamentais e normas consagradas nesta Lei;
- III - Promover a execução dos programas do Governo Municipal;
- IV - Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a dos demais departamentos;
- V - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;
- VI - Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra influências e pressões ilegítimas;
- VII - Fortalecer o sistema de mérito;
- VIII - Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- IX - Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo Municipal, a fim de alcançar uma prestação econômica dos serviços;
- X - Fornecer aos órgãos próprios da fazenda municipal os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- XI - Transmitir aos órgãos de controle externo, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos supervisionados.

Art. 16º - É facultado ao Prefeito e aos diretores de departamentos delegar, por portaria, aos auxiliares diretos, competência para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - Na esfera da respectiva competência, o ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO V  
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Quilombo, Estado de Santa Catarina está, basicamente, assim constituída:

- II - Departamento de Administração;
  - III - Departamento de Finanças;
  - IV - Departamento de Educação, Cultura e Promoção Social;
  - V - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
  - VI - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;
- Parágrafo Único - Para efeito deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático de atividades interatuantes, interrelacionadas e interdependentes.

CAPÍTULO I  
Do Gabinete do Prefeito

- Art. 18 - O Gabinete do Prefeito é constituído essencialmente:
- I - pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
  - II - pela Chefia de Gabinete;
  - III - pela Secretaria da Junta do Serviço Militar;
  - IV - pela Assessoria de Planejamento;
  - V - pela Procuradoria Jurídica;
  - VI - pela Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
  - VII - pelo Conselho de Desenvolvimento Municipal;
  - VIII - pela Comissão Municipal de Defesa Civil;
  - IX - pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio-Ambiente;
  - X - pelo Conselho Municipal de Educação;
  - XI - pelo Conselho Municipal de Cultura;
  - XII - pela Comissão Municipal de Turismo.

SEÇÃO I  
Do Gabinete do Vice-Prefeito

- Art. 19 - Ao Vice-Prefeito compete:
- I - manter e dirigir seu gabinete, aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
  - II - ajudar o Prefeito, quando solicitado, no desempenho de missões especiais, protocolares ou administrativas;
  - III - exercer em comissão, funções administrativas;
  - IV - exercer o cargo de presidente do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

- V - coordenar os departamentos e sistemas da Administração Municipal, quando solicitado;
- VI - supervisionar os sistemas de cooperação, deliberação e aconselhamento;
- VII - assessorar o Prefeito em suas funções executivas.

## SEÇÃO II Da Chefia de Gabinete

Art. 20 - À Chefia de Gabinete compete:

- I - organizar e proceder os atos do cerimonial;
- II - assistir direta e imediatamente, o Prefeito no seu relacionamento com o Público;
- III - desempenhar as funções de relações públicas;
- IV - manter o Executivo Municipal informado sobre notícias ou fatos que interessem à Administração;
- V - motivar interesse da população pelas atividades da Administração;
- VI - manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da municipalidade;
- VII - coligir dados gerais a respeito da Administração Municipal e do Município;
- VIII - controlar o uso de viaturas do Gabinete do Prefeito;
- IX - promover encontros comunitários visando atividades sociais;
- X - coligir, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e atividades governamentais de interesse público;
- XI - estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XII - arquivar e manter sob sua guarda matéria publicada;
- XIII - manter relacionamento e comunicação com todos os demais órgãos e sistemas da Prefeitura;
- XIV - representar, por ato expresse, o Prefeito.

## SEÇÃO III Da Secretaria da Junta de Serviço Militar

Art. 21 - A Secretaria da Junta do Serviço Militar, presidida pelo Prefeito, é o órgão de execução do Serviço Militar delegado ao Município, por ato superior, cujo expediente é cumprido por um secretário designado pelo CMT da RM, por proposta da CSM competente, mediante indicação do Prefeito Municipal.

## SEÇÃO IV Da Assessoria de Planejamento

te: Art. 22 - A Assessoria de Planejamento, incumbe prioritariamente:

- I - coordenar o levantamento de dados necessários à elaboração do Orçamento-Programa e outros orçamentos de investimentos do Município;
- II - incumbir-se da realização do Movimento Econômico;
- III - levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do Município;
- IV - promover o desenvolvimento do Município;
- V - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes;
- VI - assessorar o Prefeito nos trabalhos de planejamento municipal;
- VII - promover reuniões entre os departamentos e sistemas visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização dos documentos básicos previstos nesta lei.

#### SEÇÃO V Da Procuradoria Jurídica

Art. 23 - Compete à procuradoria Jurídica:

- I - representar e assistir o Município em Juízo;
- II - elaborar minutas de atos municipais;
- III - atender consultas e emitir pareceres;
- IV - proceder a cobrança da Dívida Ativa, por via Judicial ou extra-Judicial;
- V - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da administração, dentro dos respectivos sistemas departamentais, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral.

#### SEÇÃO VI Da assessoria de Imprensa e Relações Públicas

Art. 24 - À Assessoria de Imprensa e Relações Públicas compete

- I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social informações relativamente aos interesses da Administração Pública;
- II - manter um sistema de arquivamento dos elementos utilizados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- III - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da Administração, tanto interna como externamente com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando a promoção do Município;

- IV - promover entrevistas ou encontros no interesse da Administração Municipal;
- V - montar um sistema interno para recolhimento de material informativo;
- VI - elaborar boletins, programas e apresentações oportunas, para a imprensa, rádio ou televisão;
- VII - atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos ou solenidades públicas;
- VIII - desencumbrar-se de missões de representação, quando delegadas pela autoridade superior;
- IX - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma de solicitação da autoridade competente;
- X - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem ao Poder Público Municipal.

#### SEÇÃO VII

##### Do Conselho de Desenvolvimento Municipal

Art. 25 - O Conselho de Desenvolvimento Municipal, ou Conselho Municipal, é o órgão de cooperação Municipal, e terá seu regimento interno e autonomia próprias, sendo presidido pelo Vice-Prefeito Municipal, e os demais membros indicados por este, na forma e tempo regimentais.

Parágrafo Único - O Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Municipal, ou simplesmente, Conselho Municipal, será elaborado pelo Vice-Prefeito e aprovado pelo Prefeito.

#### SEÇÃO VIII

##### Da Comissão Municipal de Defesa Civil

Art. 26 - A Comissão Municipal de Defesa Civil, reger-se-á pelas normas federais, estaduais e municipais pertinentes.

Parágrafo Único - Sua diretoria, cujo presidente será sempre o Prefeito ou seu eventual substituto, será atualizada na forma e tempo previsto.

#### SEÇÃO IX

##### Do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente

Art. 27 - O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente é uma entidade Municipal que tem por finalidade principal estudar, definir e propor procedimentos visando à proteção do Meio Ambiente do Município, combate a toda e qualquer forma de poluição.



§ 1º - Compete também ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente propor às Autoridades competentes, no interesse do Município, florestamentos, reflorestamentos, arborização e ajardinamentos urbanos.

§ 2º - O Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente será elaborado pelo Vice-Prefeito e aprovado pelo Prefeito.

## SEÇÃO X

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28º - O Conselho Municipal de Educação é órgão consultivo-deliberativo dos assuntos da política educacional, da filosofia da educação, em consonância com a educação estadual e nacional.

§ Único - O Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação será elaborado pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Promoção Social e, posteriormente, aprovado pelo Prefeito.

## SEÇÃO XI

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 29º - O Conselho Municipal de Cultura tem a finalidade de planejar, orientar e coordenar as atividades culturais do Município, cujas disposições especificamente serão estabelecidas em regimento próprio.

§ Único - O Regimento interno, para efeito deste artigo, será elaborado pelo Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Promoção Social, e aprovado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30º - Ao Departamento de Administração incumbe executar as atividades administrativas, e compreende o:

- I - Setor Pessoal;
- II - Setor de Material;
- III - Setor de Serviços Gerais;
- IV - Setor de Encargos Gerais.

§ Único - O Departamento de Administração terá como titular um Diretor Administrativo, dego de Administração..

Art. 31º - Compete ao Diretor de Administração:

- I - Representar e prestar assistência ao Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II - Superintender a Administração Municipal.
- III - Atender aos munícipes em suas solicitações;
- IV - Manter relações públicas e de contato com os com os demais poderes;

- V - Prestar atendimento buracrático ao Gabinete do Prefeito;
- VI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal;
- VII - Preparar minutas de atos oficiais;
- VIII - Exercer as atividades ligadas à Administração geral da Prefeitura, e especialmente no que se refere à pessoal, material, arquivo, expediente, protocolo, licitações e compras ou alienação, almoxarifado, zeladoria e vigilância;
- IX - Registrar e publicar atos oficiais;
- X - Acompanhar e elaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;
- XI - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos ou concedidos;
- XII - Exercer a coordenação dos sistemas do Departamento na esfera de suas atribuições;
- XIII - Exercer outras atividades delegadas por ato expresso do Prefeito Municipal.

## SEÇÃO I

### DO SETOR PESSOAL

Art. 32º - Ao Setor Pessoal cumpre executar as atividades relativas à política de pessoal, principalmente ao que se refere a:

- I - Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal;
- II - Registrar a movimentação de pessoal, como registro de admissão e demissão, anotações funcionais e remoções, digo remunerações;
- III - Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais.

§ Único - As atividades do Setor de Pessoal terão uma chefia e serão exercidos por Assistente de Administração, auxiliado por auxiliares de Administração.

## SEÇÃO II

### DO SETOR DE MATERIAL

Art. 33º - Ao Setor de Material cumpre executar as atividades de Administração patrimonial, principalmente as que se refere a:

- I - Administrar o patrimônio municipal;
- II - Licitar compras ou aquisições, vendas ou alienações;
- III - Promover o tombamento de objetos móveis ou imóveis considerados de interesse público municipal;
- IV - Promover o cadastro dos bens que integram o patrimônio municipal;
- V - Realizar outras atividades relativas à administração de material.

3 § Único - As atividades do setor de pessoal, digo material terão uma chefia e serão exercidos por Assistente de Administração, auxiliado por auxiliares de administração.

## SEÇÃO II

### DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 34º - Compete ao Setor de Serviços Gerais

- I - Abrir, fechar, limpar, conservar e vigiar os próprios municipais, tais como, móveis, imóveis e valores;
- II - Hastear bandeiras e afixar símbolos;
- III - Supervisionar os serviços de cantina e cozinha;
- IV - Lavrar os atos de transmissão de cargo de Prefeito e termos de posse de servidores municipais;
- V - Arquivar documentos oficiais do Município;
- VI - Protocolar, redigir e expedir correspondências;
- VII - Promover o recebimento de correspondências;
- VIII - Registrar, em livros especiais, as leis, os decretos, as portarias e os editais, bem como mater arquivo ordenados dos mesmos;
- IX - Afixar todos os atos oficiais em local próprio, para fins de publicação;
- X - Executar serviços de mecanografia;
- XI - Executar outras tarefas do setor.

§ Único - As atividades do Setor de Serviços Gerais, serão executadas por um auxiliar de Departamento de Administração e outros servidores lotados na repartição.

## SEÇÃO IV

### DO SETOR DE ENCARGOS GERAIS

Art. 35º - Compete ao Setor de Encargos Gerais:

- I - Executar as atividades:
  - a - da Unidade Municipal de Cadastramento;
  - b - do Núcleo de Assistência e Orientação;
  - c - do Posto de Identificação Profissional;
  - d - do Posto de Identificação Civil;
  - e - do Serviço Eleitoral.

§ Único - As atividades do Setor de Serviços, digo Encargos Gerais serão executados por Auxiliares de Administração, ou por outro servidor municipal especialmente designado.

## CAPÍTULO III

### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 36º - O Departamento de Finanças é o órgão executor da

10

política econômica-financeira do Município, através do:

- I - Setor de Tributação;
- II - Setor de Contabilidade.

§ Único - O Departamento de Finanças terá como titular um Diretor, digo, Diretor de Finanças.

Art. 37º - Compete ao Diretor de Finanças:

- I - Elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
- II - Tomar contas e realizar perícias contábeis;
- III - Participar na elaboração do orçamento-programa e plano plurianual de investimentos;
- IV - Executar a política econômica-financeira do Município;
- V - Praticar outros atos que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO I

### DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 38º - A o Setor de Tributação compete:

- I - Dirigir, orientar e fiscalizar o processo de tributação;
- II - Promover a realização de cadastros técnicos, sua atualização e expansão;
- III - Fornecer certidões ferentes ao Setor;
- IV - Expedir boletins de arrecadação;
- V - Promover a realização e o recebimento de declarações fiscais;
- VI - Lançar tributos municipais;
- VII - Arrecadar rendas ou receitas municipais;
- VIII - Avaliar propriedades para fins de tributos aos contribuintes;
- IX - Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes;
- X - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal.
- XI - Inscrever ou processar, digo promover a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XII - Manter atualizadas as fichas e documentos dos contribuintes;
- XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação fiscal e de posturas;
- XIV - Confeccionar e publicar, diariamente, o Boletim de Caixa, executando as respectivas escriturações;
- XV - Manter em perfeita ordem e disposição os documentos do setor;
- XVI - Executar outras tarefas que lhe forem delegadas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ Único - As atividades do Setor de Tributação serão executadas e desempenhadas por:

- I - Chefe de Tributação;
- II - Assistente;
- III - Tesoureiro;
- IV - Fiscal de rendas;
- V - Cadastrista;
- VI - Auxiliar de tributação.

#### SUB-SEÇÃO I

##### DO CHEFE DA TRIBUTAÇÃO

Art. 39º - Compete ao Chefe de Tributação executar a coordenação e orientação do setor.

§ Único - O Diretor do Departamento de Finanças, por delegação do Prefeito, atribuir outras atividades ao Chefe de Tributação, relativamente ao Setor.

#### SUB-SEÇÃO II

##### DO ASSISTENTE

Art. 40º - Ao assistente compete cumprir e executar as atividades ou serviços que lhe forem atribuídos, dentro do setor, na forma desta lei.

#### SUB-SEÇÃO III

##### DO TESOUREIRO

Art. 41º - Compete ao Tesoureiro:

- I - Arrecadar receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;
- II - Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- III - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros;
- IV - Movimentar recursos financeiros na forma autorizada;
- V - Pagar despesas autorizadas;
- VI - Movimentar recursos financeiros através da via bancária;
- VII - Controlar e prestar contas dos recursos movimentados, na forma legal e contábil.

#### SUB-SEÇÃO IV

##### DO FISCAL DE RENDAS

Art. 42º - Compete ao fiscal de rendas:

- I - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal pelos Contribuintes;
- II - Notificar a aplicar penalidades previstas em regulamentos ou leis municipais;