LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 07 DE JUNHO DE 2017.

(Alterada pela LC376/2024 – Anexo I)
(Alterada pela LC390/2025)

CRIA A SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E EVENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARILDO DOMINGOS FELIPPI, Prefeito de Rio dos Cedros, Estado de Santa Catarina,

Faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Rio dos Cedros, a Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, órgão de natureza fim que tem por função específica definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de desporto, cultura e turismo; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de planejamento e infraestrutura em consonância com as diretrizes estabelecidas para sua área de atuação.

TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art.2º. A Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos é dirigida pelo Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art.3º. Compete à Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, sempre dentro da esfera de competências que lhe seja outorgada pela legislação nacional e/ou sua regulamentação:

I. Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas e culturais de turismo e eventos no município;
II. Formular e desenvolver a Política Municipal do Desporto, Cultura, Turismo e eventos coordenando e incentivando a realização de atividades desportivas, culturais e de turismo
III. Oferecer elementos ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
IV. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
V. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
VI. Supervisionar as atividades ligadas à sua área de competência;

VII. Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas esportivas, culturais, de turismo mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados
VIII. Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade rio-cedrense;
IX. Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, culturais e de Turismo;
X. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura, o esporte e o turismo;
XI. Divulgar as belezas do nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda.
XII. Gerir o Fundo Municipal de Cultura (Lei Municipal nº 1.640, de 20 de abril de 2010) e o Fundo Municipal de Turismo (Lei Municipal nº 1.641, de 20 de abril de 2010)
XIII. Desenvolver ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal;
XIV. Planejar as atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XVI. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XVII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XVIII. Comandar, coordenar e controlar Coordenar a colocação e o exercício funcional dos servidores integrantes do quadro do pessoal lotados nesta Secretaria;
XIX. Baixar normas complementares;
XX. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
XXI. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
XXII. Propugnar pelo desenvolvimento social do Município;
XXIII. Exercer o controle e avaliação periódicos dos programas firmados, em parceria, entre esta Secretaria e Entidades públicas e privadas;

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E EVENTOS.

Art.4º. A Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos tem em sua estrutura a seguinte expansão:

I. Diretoria de Turismo;
II. Diretoria de Cultura;
III. Diretoria de Esportes.
IV. Coordenadoria de Esportes;
V. Coordenadoria de Turismo;
VI. Coordenadoria de Cultura.

(Incisos acrescidos pela LC 390/2025)

§1º. O Município atuará prioritariamente nas demais áreas de sua competência de acordo com estatuído na legislação nacional e sua regulamentação.

§2º. Poderá o Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos e/ou o Prefeito, delegar à servidores municipais poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre a expansão acima mencionada, em caso de ausência de investidura de comissionado.

§3º. A delegação de poderes referida acima se fará mediante Portaria expedida pelo Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos e/ou pelo Prefeito.

§4º. Outras unidades desconcentradas da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos poderão ser instituídas no âmbito da Secretaria criada por esta Lei Complementar tendo sua regulamentação, disposição e forma de funcionamento estatuídas por Decreto do Chefe do Executivo.

Capítulo I - Da Diretoria de Turismo

Art.5º. A Diretoria de Turismo é estrutura dentro da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, dirigida pelo Diretor de Turismo, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, compreendidas na competência da pasta de turismo.

Art.6º. A Diretoria de Turismo é subordinada diretamente à Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria afetas a s atribuições relacionadas ao turismo.

Art.7º. Compete à Diretoria de Turismo:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Diretoria de Turismo, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;
II. Planejar, organizar as atividades turísticas e eventos realizados no município;
III. Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento do Turismo local;
IV. Coordenar os serviços diretamente ligados a esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades turísticas;
V. Zelar pelo patrimônio turístico do município.
VI. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos;
VII. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;
VIII. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da pasta;
IX. Efetuar o controle do Fundo Municipal de Turismo, através da análise e elaboração da proposta orçamentária, acompanhamento de execução do respectivo orçamento, controle de gastos, elaboração de demonstrativos para os Conselhos Municipais, entre outros;

X. Manutenir as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Diretoria de Turismo;
XI. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;
XII. Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;
XIII. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;
XIV. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido relativos a respectiva pasta;
XV. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas; e
XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

Capítulo II - Da Diretoria de Cultura

Art.8º. A Diretoria de Cultura é estrutura dentro da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, dirigida pelo Diretor de Cultura, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, compreendidas na competência da pasta da cultura.

Art.9º. A Diretoria de Cultura é subordinada diretamente à Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria afetas as atribuições relacionadas a pasta da cultura.

Art.10. Compete à Diretoria de Cultura:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Diretoria de Cultura, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;
II. Planejar, organizar as atividades culturais e eventos realizados no município;
III. Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura local;
IV. Coordenar os serviços diretamente ligados a esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;
V. Zelar pelo patrimônio cultural do município.
VI. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos;
VII. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;

VIII. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da pasta;
IX. Efetuar o controle do Fundo Municipal de Cultura, através da análise e elaboração da proposta orçamentária, acompanhamento de execução do respectivo orçamento, controle de gastos, elaboração de demonstrativos para os Conselhos Municipais, entre outros;
X. Manutenir as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Diretoria de Cultura;
XI. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;
XII. Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;
XIII. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;
XIV. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido relativos a respectiva pasta;
XV. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas; e
XVI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

Capítulo III - Da Diretoria de Esportes

Art.11. A Diretoria de Esportes é estrutura dentro da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, dirigida pelo Diretor de Esportes, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, compreendidas na competência da pasta do desporto.

Art.12. A Diretoria de Esportes é subordinada diretamente à Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria afetas as atribuições relacionadas a pasta do desporto e esportes.

Art.13. Compete à Diretoria de Esportes:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Diretoria de Esportes, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;
II. Planejar, organizar as atividades desportivas e eventos realizados no município;
III. Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento do Desporto local;
IV. Coordenar os serviços diretamente ligados a esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades de desporto e esportes;

V. Zelar pelo patrimônio desportivo do município.
VI. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos;
VII. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;
VIII. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da pasta;
IX. Manutenir as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Diretoria de Esportes;
X. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;
XI. Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;
XII. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;
XIII. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido relativos a respectiva pasta;
XIV. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas; e
XV. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.

Capítulo IV - Da Coordenadoria de Esportes

Art. 13.A - A Coordenadoria de Esportes é estrutura dentro da Diretoria de Esportes, dirigida pelo Coordenador de Esportes, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de coordenação geral da Diretoria. **(Art. Acrescido pela LC 390/2025)**

Capítulo V - Da Coordenadoria de Turismo

Art. 13.B - A Coordenadoria de Turismo é estrutura dentro da Diretoria de Turismo, dirigida pelo Coordenador de Turismo s, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de coordenação geral da Diretoria.

(Art. Acrescido pela LC 390/2025)

Capítulo IV - Da Coordenadoria de Cultura

Art. 13.C - A Coordenadoria de Cultura é estrutura dentro da Diretoria de Cultura, dirigida pelo Coordenador de Cultura, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas de coordenação geral da Diretoria.

(Art. Acrescido pela LC 390/2025)

TÍTULO III – DOS SERVIDORES E CONTRATADOS PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Art.14. O pessoal lotado na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos subdividir-se-á da seguinte forma:

I. Servidores comissionados;
II. Servidores efetivos;
a) cargos isolados;
III. Contratados por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público

Capítulo I – Dos servidores comissionados.

Art.15. Os cargos comissionados lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos serão apenas àqueles mencionados na presente lei.

Art.16. Com exceção do Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, que é remunerado por subsídio, todos os demais servidores detentores de cargo de provimento em comissão com lotação na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, têm sua forma de retribuição através de vencimento base, podendo receber gratificações, adicionais, abonos, verbas de representação e qualquer outra espécie remuneratória, desde que prevista nesta lei ou em outra legislação municipal que estenda seus efeitos aos servidores abrangidos pela presente.

Capítulo II – Dos servidores efetivos.

Art.17. Aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, ainda quando em estágio probatório, serão aplicáveis as disposições contidas nesta lei sendo regidos pelo regime jurídico estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº 001, de 04 de dezembro de 1991, Lei Complementar Municipal nº 002, de 09 de dezembro de 1991, suas alterações e legislação correlata.

Capítulo III - Dos Cargos Isolados

Art.18. Os cargos isolados são os existentes na estrutura da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, destinados a:

a. ***tarefas operacionais e de apoio***: quando à investidura no cargo não houver necessidade de graduação, especialização e/ou conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

b. ***tarefas técnicas ou científicas:*** quando à investidura no cargo houver necessidade de graduação, especialização e/ou

conhecimentos técnicos ou científicos em determinada área, de acordo com a legislação municipal, estadual e/ou federal.

Art.19. Os cargos isolados lotados na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos são:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – cabe a responsabilidade de desenvolver atividades no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio dos Cedros, assim entendidas como inclusão de documentos e dados no sistema de Cadastro da prefeitura, análise de documentos, confecção e expedição de documentos, atos, certidões, declarações, petições, retirada de documentos, encaminhamento de pedidos administrativos relativos à Secretaria junto a repartições públicas e privadas, planejamento e organização dos serviços técnicos administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros, desenvolvimento de atividades burocráticas junto as repartições públicas e privadas, expedição e recebimento de ofícios, realização de diligências, atendimento ao público entre outras atividades correlatas.

Qualificação Requerida

Formação profissional comprovada através de certificado de conclusão de ensino médio completo, devidamente registrado no Ministério da Educação.

MOTORISTA – cabe a responsabilidade de dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; prover ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; encarregando-se do transporte e da entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; recolher o veículo à garagem ou ao estacionamento designado no final da jornada de trabalho; manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder à limpeza do veículo; controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; comunicar ao responsável o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; registrar, em planilha ou diário de bordo, ao final da jornada de trabalho, e na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e a quantia do abastecimento do combustível; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; executar notificações e outras convocações; executar outras tarefas correlatas e determinadas.

Qualificação Requerida

Ensino fundamental e CNH.

AGENTE ADMINISTRATIVO – Auxiliar nas atividades de rotinas da Prefeitura; fazer registros funcionais na folha de pagamento; fazer emissão de documentos e guias para pagamentos de tributos e outros; arquivamento de documentos; seleção de novos funcionários e demais atividades inerentes ao setor; planejar e operar o sistema de registros e operações, bem como outros sistemas informatizados, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar, participar e operar os trabalhos de analise e conciliação

de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e retificando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; efetuar processo de recrutamento e seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistências aos servidores; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho; no desenvolvimento das atividades mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, realizar demais atividades correlatas ao cargo.
Qualificação Requerida
Ensino médio completo.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS – cabe a responsabilidade de realizar atividades secundárias para a concretização dos fins do órgão em que se encontrar lotado (Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos), cabendo-lhe, dentre outros, realizar serviços manuais, serviços de limpeza, jardinagens, remover resíduos e/ou entulhos de quaisquer espécies; abertura e limpeza de valas, fossas, canais e outros assemelhados, com a colocação de toda a infraestrutura; serviços nas instalações e equipamentos do patrimônio da Secretaria, respondendo por eventual desídia na realização das atividades; zelar pela economia na utilização dos bens, equipamentos e utensílios, respondendo por eventuais desperdícios; armar e desarmar andaimes e outros meios para execução da obra desejada; zelar pela ordem, limpeza, conservação e guarda dos equipamentos, materiais e utensílios; entre outras atividades correlatas decorrentes das atribuições do órgão em que se encontrar lotado.
Qualificação Requerida
Ensino Fundamental Incompleto.

(Redação dada pela LC 390/2025)

Art.20. Para investidura nos cargos acima exigir-se-á como instrução mínima aquela prevista respectivamente, excetuados os casos em que para o desenvolvimento das atribuições do cargo a lei exija habilitação superior em área específica, além do registro no órgão competente quando for o caso.

Capítulo IV - Dos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art.21. Os contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse na Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, serão regidos pelas normas contidas na Lei Municipal nº 1.577, de 27 de maio de 2008 e suas alterações posteriores.

TÍTULO IV – DA DISPOSIÇÃO DOS SERVIDORES.

Art.22. Cada servidor atuará dentro de sua respectiva área de habilitação, para o qual foi devidamente investido.

Art.23. De acordo com critérios de conveniência e oportunidade, o Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos fará a locação dos agentes públicos em suas respectivas unidades, podendo ser deslocados em qualquer tempo para manutenção dos serviços em todo território municipal.

Parágrafo único - O ato que determina o local de atuação e/ou deslocamento do agente público se dará segundo critério de conveniência e oportunidade do Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos prescindida a concordância do servidor ou contratado.

TÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO

Art.24. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta lei é estabelecida em horas de acordo com o estipulado no ANEXO I.

Art.25. Poderá o Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos, dispensar o servidor do cumprimento de até 15%(quinze por cento) de sua jornada de trabalho para o desenvolvimento de atividades de:

I. Estudo;
II. Planejamento e avaliação do trabalho;
III. Reuniões;
IV. Prestar colaboração com a administração da Secretaria.

§1º. A dispensa de que trata o *caput* será sempre a título precário podendo ser cassada a qualquer tempo.

§2º. A dispensa poderá ser por prazo determinado ou não, podendo as atividades serem cumpridas fora do ambiente físico da Secretaria, salvo determinação em contrário emitida pelo Secretário ou pelo respectivo superior.

Capítulo I – Da ampliação da Jornada de Trabalho

Art.26. A Administração Municipal poderá, em havendo falta de agentes públicos, estender e ou ampliar a jornada de trabalho, desde que o máximo da jornada não extrapole 40 horas semanais.

Parágrafo único - A ampliação da jornada de trabalho se dará sempre a título precário, não se incorporando ao vencimento do servidor.

Art.27. A ampliação da carga horária dar-se-á mediante justificativa do Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos.

Art.28. Os vencimentos devidos pela alteração da jornada de trabalho serão proporcionais ao recebido pelo servidor.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.29. Ficam extintos os cargos de Diretor de Cultura, Diretor do Serviço de Esportes e Diretor de Turismo; todos previstos na Lei Complementar nº 02, de 09 de dezembro de 1991 e suas alterações.

§1º Ficam extintas 05 VAGAS DO CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO (Lei Complementar nº 253, de 20 de outubro de 2014) e 02 VAGAS DO CARGO DE TECNOLOGO EDUCACIONAL, todos da Lei Complementar nº 68, de 12 de julho de 2005.

§2º Os cargos extintos compensaram os que estão sendo criados com a presente Lei Complementar.

Art.30. A presente Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos passa a compor a estrutura administrativa incorporando-se ao texto da Lei nº 395, de 16 de março de 1989.

Art.31. As despesas oriundas da criação da presente Secretaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigência, compensando-se a criação de cargos pelo aproveitamento, extinção e remanejamento dos já existentes na estrutura.

Art.32. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.33. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Rio dos Cedros, 07 de junho de 2017.

Marildo Domingos Felippi
Prefeito de Rio dos Cedros

A presente Lei Complementar foi devidamente registrada e publicada na forma regulamentar em 07 de junho de 2017.

Margaret Silvia Gretter
Diretora de Gabinete

~~Anexo I~~
~~(Redação original)~~

~~**Nome do Cargo**~~	~~**Número de Cargos**~~	~~**Jornada de Trabalho Semanal**~~	~~**Nível de Referência**~~
~~Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~75~~
~~Diretor de Cultura~~ **(Alterada pela LC 376/2024)**	~~01~~	~~20 horas~~ **40 horas**	~~28~~ **45**
~~Diretor de Turismo~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~45~~
~~Diretor de Esportes~~	~~01~~	~~Dedicação Integral (comissionado)~~	~~45~~
~~Auxiliar Administrativo~~	~~04~~	~~40~~	~~25~~
~~Motorista~~	~~01~~	~~44~~	~~22~~

ANEXO I

(Redação dada pela LC 390/2025)

Nome do Cargo	**Número de Cargos**	**Jornada de Trabalho Semanal**	**Nível de Referência**
Secretário de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos	01	40 horas semanais (comissionado)	subsídio fixado em legislação própria
Diretor de Cultura	01	40 horas semanais (comissionado)	45
Diretor de Turismo	01	40 horas semanais (comissionado)	45
Diretor de Esportes	01	40 horas semanais (comissionado)	45
Coordenador de Esportes	01	40 horas semanais (comissionado)	37
Coordenador de Turismo	01	40 horas semanais (comissionado)	37
Coordenador de Cultura	01	40 horas semanais (comissionado)	37
Auxiliar Administrativo	04	40	25
Agente Administrativo	02	40	37
Motorista	01	44	22
Servente de Serviços Gerais	02	44	17
Os cargos acima (comissionados, efetivos e também em caso de contratações temporárias) poderão ter reduzidas ou ampliadas sua carga horária semanal mediante ampliação proporcional da remuneração.			