



LEI COMPLEMENTAR Nº 3.123 / 2010.

Estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

A Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Município de Santa Luzia é unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, elevando a qualidade de vida da sua população, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Parágrafo Único. A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetro básico as necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação popular na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas, aprimorando sua ação em prol do bem comum, a saber:

- I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II. tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- III. promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa, a sua ação;



- IV. atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade;
- V. prestar serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e justiça social, interagindo com a população diretamente ou sob o regime de concessão;
- VI. coordenar e supervisionar o processo de planejamento e acompanhamento de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;
- VII. incentivar as atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;
- VIII. manter programas de educação em todos os níveis, em especial a educação infantil e o ensino fundamental, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- IX. desenvolver ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;
- X. prestar serviços de prevenção e atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- XI. promover o adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e rural;
- XII. desenvolver programas de construção de moradias populares e melhoria das condições habitacionais, de infra-estrutura urbana e social e de saneamento básico;
- XIII. promover políticas de assistência social e de integração da família, voltadas para a inclusão e para o atendimento das necessidades da população menos favorecida; e
- XIV. proteger e recuperar o meio ambiente, a preservação da flora, fauna e demais recursos naturais, combatendo a poluição em qualquer de suas formas.

Art. 4º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo Único. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, ao seguinte:



- I. participação popular;
- II. inclusão social;
- III. qualidade ambiental; e
- IV. desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 5º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Gestão Fiscal;
- VI. Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano; e
- VII. Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo Único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Minas Gerais e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

Art. 8º A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 9º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 10. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

01



- I. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- II. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- III. coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- V. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, no intuito de cumprir os objetivos governamentais;
- VI. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas; e
- VII. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

- I. conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- IV. acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações; e
- VI. rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 14. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 15. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos



servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 16. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 17. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e resultados.

§ 1º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º. O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por ato do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA MISSÃO, VISÃO, NEGÓCIO, PRINCÍPIOS E VALORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal está fundamentada na missão de organizar, conscientizar, preparar a sociedade para o desenvolvimento social, ambiental e econômico sustentável, na visão de ser referência nacional em Administração Pública e tendo como negócio apresentar soluções para o bem estar público.

§1º. Os princípios de conduta que norteiam as relações dos servidores e colaboradores no serviço público municipal são parceria, racionalização, eficácia, fé, envolvimento, inovação, transparência, união, respeito e agilidade.

§2º. A Administração Pública Municipal tem como valores:



- I. pessoas trabalhando para pessoas;
- II. bom atendimento ao cidadão;
- III. melhora contínua de processos e serviços;
- IV. treinamento e motivação dos servidores;
- V. respostas rápidas a consultas e reclamações das partes interessadas; e
- VI. ambiente de trabalho limpo, organizado e bonito.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 19. A Administração Pública Municipal compreende:

- I. a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, Assessores Especiais, as Secretarias Municipais, Procurador, Controlador, Superintendentes, ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei; e
- II. a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a. autarquias; e
 - b. fundações públicas de direito público e de direito privado.

§ 1º. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica:

- I. as autarquias e as fundações públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar; e
- II. as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas.

§ 2º. As entidades compreendidas na administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§ 3º. O chefe do Poder Executivo disporá, através de ato administrativo específico, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 20. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; a dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, as definidas nesta Lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em leis específicas.



§ 1º. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 2º. É facultado ao Prefeito Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegarem competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvadas as competências privativas de cada um.

§ 3º. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 21. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

- I. o controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão; e
- II. o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 22. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 23. Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes.

Parágrafo Único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal poderá elaborar os seus regimentos internos, definindo as competências de seus componentes, as normas e as rotinas de trabalho, desde que delegadas estas competências no ato administrativo de sua criação.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 24. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 25. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.



§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º. O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 26. A estrutura básica da administração direta superior do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia, instituída pela presente Lei, demonstrada no organograma descrito no *Anexo I*, com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I. órgãos de assessoramento superior e de assistência direta e imediata ao Prefeito;
- II. órgãos de administração geral:
 - a. secretarias municipais de natureza instrumental ou meio;
 - b. secretarias municipais de natureza fim;
- III. órgãos especiais e colegiados de assessoramento; e
- IV. órgãos de administração indireta.

Art. 27. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Santa Luzia disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da administração indireta, os Secretários Municipais, os Assessores Especiais, o Controlador, o Procurador-Geral do Município, Assessor Técnico Superior e os Superintendentes.

§ 2º A administração direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal, executadas, diretamente, pelas unidades administrativas, a saber:

01

8



- I. unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II. unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias; e
- III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º. A escala hierárquica adotada no Poder Executivo para definições dos níveis de autoridade e responsabilidade é a seguinte:

- I. 1º Nível Prefeito Municipal
 Vice-Prefeito
- II. 2º Nível Secretários Municipais
 Procurador Geral do Município
 Assessores Especiais
 Controlador Geral do Município
- III. 3º Nível Assessores Técnicos Superiores;
- IV. 4º Nível Superintendente
 Assessores Jurídicos
- V. 5º Nível Coordenador
- VI. 6º Nível Secretário Executivo;
 Oficial de Gabinete;
- VII. 7º Nível Chefe de Setor.

Art. 28. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Santa Luzia será a seguinte:

- I. Administração e Direção Superior:
 1. Prefeito
 2. Vice-Prefeito;
- II. Órgãos de Assessoramento Superior – Assistência Direta ao Prefeito:
 1. Gabinete do Prefeito



2. Gabinete do Vice Prefeito;
3. Controladoria Geral do Município
 - 3.1. Corregedoria Geral;
4. Coordenadoria de Defesa Civil;
5. Procuradoria Geral do Município:
 - 5.1. Assessoria Jurídica - Execução Fiscal;
 - 5.2. Assessoria Jurídica - Administrativa;
 - 5.3. Assessoria Jurídica - Contenciosa
 - 5.4. Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos;
 - 5.5. PROCON Municipal
 - 5.6 Setor de Apoio Administrativo;

III. Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Governo:

- 1.1. Assessoria Especial de Articulação Política;
- 1.2. Assessoria Especial de Gestão Pública;
- 1.3. Assessoria Especial de Infra - Estrutura e Obras;
- 1.4. Assessoria Especial de Finanças;
- 1.5. Assessoria de Comunicação;
- 1.6. Superintendência de Administração e Planejamento:
 - 1.6.1. Setor de Ouvidoria;
 - 1.6.2. Setor de Cerimonial e Eventos.
- 1.7. Superintendência de Articulação Política:
 - 1.7.1. Setor de Movimentos Populares;
 - 1.7.2. Setor de Políticas para o Jovem.
- 1.8. Superintendência de Projetos Governamentais:
 - 1.8.1. Coordenadoria de Projetos;
 - 1.8.2. Coordenadoria da Unidade Gestora de Convênios;
 - 1.8.3. Coordenadoria de Parcerias Público Privada – PPP;

2. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- 2.1. Superintendência de Administração e Planejamento:
 - 2.1.1. Coordenadoria de Almoxarifado;
 - 2.1.2. Coordenadoria de Cemitério Público Municipal;
 - 2.1.3. Coordenadoria de Patrimônio;
 - 2.1.4. Coordenadoria de Serviços Administrativos;
 - 2.1.5. Setor de Zeladoria;
 - 2.1.6. Setor de Protocolo, Recepção e Xérox;
 - 2.1.7. Setor de Controle de Gastos Administrativos;
 - 2.1.8. Setor de Transportes;



- 2.1.9. Setor de Manutenção Geral;
- 2.1.10. Setor de Arquivo Central.

2.2. Superintendência de Licitações e Compras:

- 2.2.1. Coordenadoria de Licitações;
- 2.2.2. Coordenadoria de Compras;
- 2.2.3. Coordenadoria de Contratos.

2.3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- 2.3.1. Setor de Benefícios, Capacitação e Recursos Humanos;
- 2.3.2. Setor de Gestão e Controle de Pessoal / Folha de Pagamento.

2.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informática.

3. Secretaria Municipal de Finanças:

3.1. Superintendência de Tributos:

- 3.1.1. Coordenadoria de Cadastro e Arrecadação Imobiliária;
- 3.1.2. Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal;
- 3.1.3. Coordenadoria de Fiscalização Tributária.

3.2. Superintendência de Execução Orçamentária:

- 3.2.1. Coordenadoria de Execução Contábil e Orçamentária;
- 3.2.2. Coordenadoria de Gestão Fiscal e Prestação de Contas;
- 3.2.3. Coordenadoria de Prestação de Contas, Convênios e Contratos;

3.3. Superintendência de Execução Financeira.

3.4. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário.

IV. Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal da Educação:

- 1.1. Conselho Municipal de Educação – Órgão consultivo e deliberativo – não vinculado;
- 1.2. Conselho Municipal do FUNDEB – Órgão consultivo e deliberativo – não vinculado;
- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – Órgão consultivo e deliberativo – não vinculado;
- 1.4. Superintendência de Apoio a Gestão Administrativa:
 - 1.4.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoal;
 - 1.4.2. Coordenadoria de Material Didático-Pedagógico;



1.4.3. Coordenadoria de Administração, Finanças e Convênio.

1.5. Superintendência de Ação Pedagógica:

1.5.1. Coordenadoria de Educação Fundamental I;

1.5.2. Coordenadoria de Educação Fundamental II;

1.5.3. Coordenadoria de Eja;

1.5.4. Coordenadoria de Inclusão Escolar;

1.5.5. Coordenadoria de Educação Infantil e Creches;

1.5.6. Coordenadoria de Projetos e Programas.

1.6. Superintendência de Planejamento Educacional:

1.6.1. Coordenadoria de Planejamento e Estatística

Escolar;**1.6.2.** Coordenadoria de Normas e Legislação Educacional;

1.6.3. Coordenadoria de Inspeção Escolar.

1.7. Superintendência de Alimentação Escolar

2. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

2.1. Superintendência de Cultura:

2.1.1. Setor de Promoção e Apoio à Cultura Popular;

2.1.2. Setor de Preservação do Patrimônio Histórico;

2.1.3. Setor de Promoção, Apoio e Desenvolvimento das Artes;

2.1.4. Setor de Gerenciamento da Biblioteca Municipal;

2.2. Superintendência de Turismo:

2.2.1. Setor de Programação, Eventos e Desenvolvimento Turístico;

2.2.2. Setor de Políticas de Atenção ao Turista.

2.3. Coordenadoria de Administração e Planejamento.

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

3.1. Conselho Municipal de Habitação – Órgão consultivo e deliberativo – não vinculado.

3.2. Superintendência de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização:

3.2.1. Setor de Topografia, Geo-Processamento;

G.



- 3.2.2. Setor de Análise de Projetos, Licenças e Alvarás de Construções e Parcelamentos;
- 3.2.3. Setor de Fiscalização de Posturas e Obras Particulares;
- 3.2.4. Setor de Fiscalização e Prevenção de Ocupações Irregulares.

3.3. Coordenadoria de Administração e Planejamento;

3.4. Coordenadoria de Habitação:

- 3.4.1. Setor de Programas e Projetos Habitacionais;
- 3.4.2. Setor de Operacionalização de Serviços Habitacionais.

4. Secretaria Municipal de Saúde:

4.1. Assessoria Técnica da Saúde;

4.2. Conselho Municipal de Saúde – Órgão consultivo e deliberativo – não vinculado;

4.3 Superintendência de Administração e Planejamento:

- 4.3.1 Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
- 4.3.2 Coordenadoria de Projetos e Convênios
- 4.3.3 Coordenadoria de Regulação e Informatização
- 4.3.4 Coordenadoria de Transporte e Manutenção
- 4.3.5. Coordenadoria de Compras, Contratos, Patrimônio e Suprimentos;
 - 4.3.5.1. Setor de Patrimônio e Suprimentos

4.4 Superintendência de Auditoria, Controle e Avaliação:

- 4.4.1 Coordenadoria de Auditoria Assistencial;
- 4.4.2 Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- 4.4.3 Coordenadoria de Assistência Domiciliar, Órtose e Prótese

4.5 Superintendência de Políticas Públicas em Saúde:

- 4.5.1 Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde;
- 4.5.2 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;
- 4.5.3 Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- 4.5.4 Coordenadoria de Saúde Mental;
- 4.5.5 Coordenadoria de Urgência e Emergência;
- 4.5.6 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 4.5.7 Coordenadoria de Saúde Bucal;
- 4.5.8 Coordenadoria de Atenção Secundária à Saúde
- 4.5.9 Coordenadoria de Programas Especiais e

Q.



Humanização;

4.5.10 Coordenadoria de Terapias Complementares.

5. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes

5.1. Assessoria Jurídica;

5.2. Assessoria Técnica de Segurança Pública;

5.3. Coordenadoria da JARI;

5.4. Superintendência de Trânsito e Transportes;

5.4.1. Coordenadoria de Controle e Fiscalização do Transporte Público (Coletivo, Taxi e Escolar);

5.4.2. Coordenadoria de Engenharia e Sinalização de Trânsito;

5.4.2.1. Setor de Planejamento e Projetos

5.4.3. Coordenadoria de Educação no Trânsito e Atendimento ao Cidadão;

5.5. Superintendência de Segurança Pública;

5.5.1. Coordenadoria Guarda Municipal / Fiscalização de Trânsito;

5.5.1.1. Setor de Vigias Patrimoniais

5.6. Coordenadoria de Administração e Planejamento.

5.6.1. Setor de Infrações de Trânsito

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

6.1. Conselhos Municipais – Órgãos consultivos e deliberativos- não vinculados.

6.2. Superintendência de Assistência Social:

6.2.1. Coordenadoria Proteção Social Básica;

6.2.2. Coordenadoria Proteção Social Especial;

6.2.3. Coordenadoria Bolsa Família.

6.3. Superintendência Administrativa:

6.3.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Convênios.

6.3.1.1. Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos.

6.4. Coordenadoria de Promoção e Direitos de Cidadania:

6.4.1. Setor de Direitos Humanos;



7. Secretaria Municipal de Obras:

7.1. Superintendência de Obras Públicas:

- 7.1.1.** Setor de Obras Viárias;
- 7.1.2.** Setor de Edificação;
- 7.1.3.** Setor de Manutenção de Prédios Públicos;
- 7.1.4.** Regional de Obras 01;
- 7.1.5.** Regional de Obras 02;
- 7.1.6.** Regional de Obras 03;
- 7.1.7.** Regional de Obras 04;
- 7.1.8.** Regional de Obras 05.

7.2. Coordenadoria de Administração e Planejamento:

- 7.2.1.** Setor de Controle de Contratos;
- 7.2.2.** Setor de Controle Patrimonial.

7.3. Coordenadoria de Limpeza e Conservação Pública:

- 7.3.1.** Setor de Capina e Corte;
- 7.3.2.** Setor de Varrição e Pintura;
- 7.3.3.** Setor de Coleta de Lixo.

7.4. Coordenadoria de Fiscalização de Obras:

8. Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:

- 8.1.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar – Órgão consultivo e deliberativo- não vinculado;
- 8.2.** Conselho Municipal de Meio Ambiente – Órgão consultivo e deliberativo- não vinculado;
- 8.3.** Superintendência de Abastecimento e Segurança Alimentar:
 - 8.3.1.** Setor de Regulação;
 - 8.3.2.** Setor de Equipamentos Públicos e Segurança Alimentar;
 - 8.3.3.** Setor de Educação Nutricional e Mobilização Social.

8.4. Coordenadoria de Meio Ambiente:

- 8.4.1.** Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

Q.



8.4.2. Setor de Manutenção do Horto Florestal, Viveiro Municipal, Praças e Jardins;

8.4.3. Setor de Educação Ambiental;

8.5. Coordenadoria de Administração e Planejamento;

8.6. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário:

8.6.1. Setor de Orientação e Fiscalização Sanitária;

8.6.2. Setor de Estradas Vicinais.

9. Secretaria Municipal de Esportes:

9.1. Coordenadoria Programas e Projetos Especiais;

9.2. Coordenadoria de Administração e Planejamento;

9.3. Coordenadoria de Esportes:

9.3.1. Setor de Programas Especiais para Desenvolvimento do Esporte;

9.3.2. Setor de Administração dos Espaços Esportivos Municipais.

10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

10.1. Superintendência de Desenvolvimento Econômico e Industrial;

10.2. Superintendência de Gestão.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 29. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

@



- I. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III. despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII. encaminhar à Assessoria de Planejamento e Gestão, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI. determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;
- XVI. elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Q.

17



- XVII.** prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVIII.** manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX.** atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XX.** remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXI.** autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII.** indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII.** promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIV.** indicar nomes para as gerências das divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de supervisão de seção;
- XXV.** zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI.** assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVII.** representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige; e
- XXVIII.** resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Das Atribuições do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito

@



Art. 30. Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, aquelas cuja delegação é permitida.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Vice Prefeito, auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR ASSISTÊNCIA DIRETA AO PREFEITO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 31. Ao *Gabinete do Prefeito*, por meio de seu titular, compete:

- I. organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II. promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os municípios, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III. organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV. representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V. transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Prefeito;
- VI. redigir correspondências oficiais do Prefeito;
- VII. acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII. promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX. promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X. promover a preparação dos expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

@.



- XI. promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII. promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XIV. promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV. providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI. providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII. promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XVIII. promover a organização e arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XIX. promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;
- XX. executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXI. receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXII. sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; e
- XXIII. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 32. À *Procuradoria Geral do Município*, por meio de seu titular, compete:

@.

20



- I. defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II. formular pareceres jurídicos sobre as consultas formuladas pelo Chefe do Executivo Municipal ao Tribunal de Contas- TCEMG;
- III. assessorar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe toda a assistência necessária a respeito;
- IV. opinar sobre as providências de ordem jurídico-administrativa resguardando o interesse Público;
- V. proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- VI. propor sindicância e instaurações de inquéritos administrativos de fatos que tenham conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- VII. requisitar aos órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos a sua atuação;
- VIII. opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- IX. adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e para a aplicação das leis vigentes;
- X. emitir pareceres em sindicâncias e inquéritos administrativos, quando solicitado;
- XI. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- XII. assessorar o prefeito nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;
- XIII. representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- XIV. assistir juridicamente o Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- XV. manter sob sua responsabilidade e controle os originais de leis, decretos;

Q.

21



- XVI.** manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- XVII.** promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;
- XVIII.** promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XIX.** representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;
- XX.** assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração de projetos de leis, decretos, editais licitatórios, quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;
- XXI.** promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- XXII.** proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIII.** promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV.** promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;
- XXV.** emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
- XXVI.** promover a emissão de pareceres em processos administrativos versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- XXVII.** promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;
- XXVIII.** promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar;
- XXIX.** controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens pertinentes a essa matéria;

@,

22



- XXX.** participar dos atos Executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis pela Administração Pública Municipal;
- XXXI.** realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XXXII.** representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;
- XXXIII.** promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- XXXIV.** promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
- XXXV.** controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- XXXVI.** coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;
- XXXVII.** promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;
- XXXVIII.** propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;
- XXXIX.** propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XL.** propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;
- XLI.** manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
- XLII.** representação da Prefeitura em qualquer grau de jurisdição, cabendo ao Procurador Geral, substituindo ou em conjunto com o Prefeito, a primeira citação;
- XLIII.** orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente, quando for o caso, nos limites de sua competência;
- XLIV.** analisar pareceres emitidos pelos seus subordinados;



- XLV. dirimir as dúvidas sobre atribuições relativas às Assessorias e entre elas o PROCON; e
- XLVI. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 33. À *Controladoria Geral do Município*, por meio de seu titular, compete:

- I. assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência;
- II. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;
- III. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;
- V. acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;
- VI. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades da Prefeitura, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- VII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- VIII. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- IX. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;
- X. prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XI. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos nos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;



- XIII.** preparar relatório com informações referentes à atuação da Controladoria Geral do Município e aos resultados alcançados pela Administração Municipal;
- XIV.** avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;
- XV.** verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- XVI.** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XVII.** exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
- XVIII.** realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XIX.** verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XX.** avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal;
- XXI.** verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
- XXII.** avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;
- XXIII.** desenvolver auditorias específicas nas áreas tributárias, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;
- XXIV.** orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e

Q.



padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;

- XXV. apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como cientificar o Tribunal de Contas do Estado - TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;
- XXVI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;e
- XXVII. executar tarefas afins, estabelecidas em legislação específica que trata sobre o assunto.

Seção IV **Da Coordenadoria de Defesa Civil**

Art. 34. À *Coordenadoria de Defesa Civil do Município*, por meio de seu titular, compete:

- I. promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- II. estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos, juntamente com as unidades competentes, que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;
- III. propor obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- IV. promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;
- V. estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- VI. comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em risco a população;
- VII. criar condições para capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e para implantação de programas de treinamento para voluntariado;

@



- VIII. estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas);
- IX. manter o Prefeito informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;
- X. promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- XI. estudar e propor medidas preventivas ou que visem à minimização dos danos, bem como interagir com as Secretarias afins para que as mesmas socorram e assistam populações afetadas, e reabilitem e recuperarem os cenários dos desastres;
- XII. propor e acompanhar a elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- XIII. propor a elaboração do plano de ação anual objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- XIV. assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; e
- XV. executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal ou estabelecidas em lei municipal específica.

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Art. 35. À *Secretaria Municipal de Governo*, por meio de seu titular, compete:

- I. coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;
- II. assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;
- III. assessorar, no que couber, nos assuntos atinentes à política de gênero no Município;
- IV. assessorar, no que couber, nos assuntos relacionados à participação popular no Município;

9.

27



- V. coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;
- VI. articular e coordenar as ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;
- VII. acompanhar e controlar o processo de integração e descentralização administrativa;
- VIII. acompanhar e adequar as ações dos órgãos da administração indireta, bem como articular e coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;
- IX. planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo;
- X. coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- XI. assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- XII. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XIII. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XIV. responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- XV. propor um modelo gerencial de Administração Pública alicerçado nos princípios da gestão pela qualidade, centrado na inovação e na excelência dos serviços prestados ao público, assim como na redução de custos e de desperdício de fatores;
- XVI. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XVII. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;
- XVIII. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e

@

28



aprimoramento de suas atividades, bem como identificar áreas que necessitem de modernização administrativa;

- XIX.** acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XX.** acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;
- XXI.** detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;
- XXII.** coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- XXIII.** orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;
- XXIV.** acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;
- XXV.** estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;
- XXVI.** avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- XXVII.** estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;
- XXVIII.** preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;
- XXIX.** otimizar os processos burocráticos que envolvem o Poder Público, através da solução de problemas e busca de novos meios para execução das atividades de responsabilidade da Prefeitura no que diz respeito à informatização da estrutura e inovações no contexto administrativo;
- XXX.** promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;



- XXXI. promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;
- XXXII. promover as relações da Administração com o público em geral;
- XXXIII. desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;
- XXXIV. programar solenidades, festividades, elaborar e expedir os respectivos convites; e
- XXXV. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS SEMAD

Art. 36 À *Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas*, por meio de seu titular, compete:

- I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;
- II. assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III. aperfeiçoar o inter-relacionamento entre entidades externas e áreas internas, proporcionando rapidez e segurança no processo de troca de informações;
- IV. subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, no que tange à administração e gestão de pessoas, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- V. dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Administração Pública Municipal e aos aspectos éticos e legais pertinentes;
- VI. promover, na Administração Pública Municipal, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- VII. assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras, os fiscais de provas e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os resultados dos concursos para a sua homologação;

C,

30



- VIII. promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação e provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- IX. estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- X. estabelecer mecanismo para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Estatuto do Servidor Público Municipal;
- XI. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII. promover a instauração de processos administrativos para apuração de responsabilidade por atos de improbidade;
- XIII. criar condições para que ocorra a inspeção médica dos servidores da Administração Pública Municipal, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV. coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução;
- XV. administrar o patrimônio público municipal de forma a criar condições para o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, para a elaboração anual do inventário dos bens móveis da Administração Pública Municipal, bem como para a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e Chefias, e para o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XVI. planejar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, programar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- XVII. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XVIII. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Pública Municipal;
- XIX. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XX. promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

Q,

31



- XXI. promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Administração Pública Municipal;
- XXII. manter sob sua responsabilidade e controle portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XXIII. manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio mobiliário e imobiliário pertencente ao Município;
- XXIV. supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- XXV. administrar a frota municipal de forma a criar condições para que as unidades competentes possam promover a inspeção periódica dos veículos da Administração Pública Municipal e a verificação do seu estado de conservação, providenciando as atividades de manutenção preventiva, bem como programar, dirigir e supervisionar os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia, normas operacionais e outras atividades correlatas;
- XXVI. dirigir as atividades de padronização da frota de veículos; e
- XXVII. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 37. À *Secretaria Municipal de Finanças*, por meio de seu titular, compete:

- I. subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributária e fiscal do Município;
- II. gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
- III. promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;
- IV. elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;



- V. gerir o processo de arrecadação dos tributos estaduais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;
- VI. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;
- VII. exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita eletiva;
- VIII. formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados a sua liquidação;
- IX. rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- X. representar e defender o Município, administrativa e judicialmente, em processos de natureza tributária;
- XI. exercer o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;
- XII. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;
- XIII. conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
- XIV. exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- XV. exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XVI. exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre seus servidores mediante a instauração de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio;
- XVII. manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos; e



- XVIII.** assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

CAPÍTULO VI **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC**

Art. 38. À *Secretaria Municipal de Educação*, por meio de seu titular, compete:

- I.** coordenar as atividades administrativas das unidades escolares ligadas à Secretaria Municipal de Educação;
- II.** planejar, em comum acordo com as Diretoras das Escolas Municipais, todo o trabalho referente às relações entre as escolas e entre estas com a Secretaria Municipal de Educação;
- III.** promover estudos sobre a demanda da rede física das escolas municipais e propor ações que visem a melhoria das mesmas;
- IV.** coordenar, programar, executar e avaliar a assistência alimentar ao educando;
- V.** supervisionar a aquisição, o recebimento, a guarda, conservação e distribuição de gêneros alimentícios, bem como dos equipamentos e utensílios destinados às escolas municipais;
- VI.** coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- VII.** coordenar todos os trabalhos que visem à conservação e à guarda de todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e de todas as unidades escolares;
- VIII.** planejar a aquisição de equipamentos e material pedagógico para manutenção da qualidade do ensino;
- IX.** propor a organização e estruturação (criação, extinção ou remodelação) das unidades escolares;
- X.** acompanhar a avaliação de desempenho dos Diretores, secretárias escolares, auxiliares administrativos e auxiliares de obras e serviços;
- XI.** supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

C,

- XII.** promover estudos ergonômicos, visando a minimizar problemas físicos de postura, assim como propor medidas saneadoras e divulgação de campanhas preventivas / educacionais;
- XIII.** coordenar as campanhas educativas de desenvolvimento ao educando nas escolas municipais;
- XIV.** planejar e executar o “Cadastramento Escolar”, tabulando todas as informações das futuras demandas do quantitativo de educando;
- XV.** executar as atividades de gestão de pessoal, tais como de controle de frequência, escala de vigias e escala de férias;
- XVI.** promover o levantamento das necessidades de pessoal para a contratação;
- XVII.** coordenar a formulação da política educacional do Município, garantindo sua execução e a qualidade da prestação de serviços na educação infantil e no ensino fundamental e EJA;
- XVIII.** garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações do órgão Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- XIX.** garantir o cumprimento dos serviços de supervisão pedagógica, educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);
- XX.** coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação de serviços de iniciação e desenvolvimento da prática esportiva;
- XXI.** coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do corpo docente;
- XXII.** coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento, capacitação, qualificação, dinamização e atualização do ensino;
- XXIII.** superintender, em nível da rede municipal de ensino, a expedição de certificado de diploma;
- XXIV.** controlar, acompanhar e avaliar a realização de convênios com entidades filantrópicas voltadas para a área de ensino;
- XXV.** coordenar as atividades voltadas à realização do regimento escolar;
- XXVI.** orientar a execução das atividades de recreação e lazer das unidades escolares;

- XXVII. propor e desenvolver campeonatos, competições e torneios intra e inter unidades escolares;
- XXVIII. executar treinamentos, seminários e encontros visando ao aperfeiçoamento do ensino fundamental, educação infantil e educação de jovens e adultos;
- XXIX. supervisionar a utilização e o emprego de metodologias de ensino, assim como desenvolver novas técnicas e métodos de ensino;
- XXX. acompanhar e avaliar a utilização das técnicas pedagógicas empregadas, propondo adequação e ajustes necessários;
- XXXI. realizar o acompanhamento psico-pedagógico dos educandos, verificando o comportamento emocional, intelectual e sociabilidade dos mesmos, objetivando melhorias e/ou adaptações nas condições de ensino;
- XXXII. acompanhar o relacionamento familiar e social dos educando com vistas à melhoria do aprendizado;
- XXXIII. coordenar o planejamento das atividades de educação infantil das crianças internas nas creches municipais;
- XXXIV. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- XXXV. coordenar a equipe de supervisoras pedagógicas, promovendo reuniões de estudos, atualização da legislação vigente e outras atividades inerentes a sua área de atuação;
- XXXVI. manter atualizada a proposta curricular da rede municipal de ensino;
- XXXVII. acompanhar a avaliação de desempenho das supervisoras e professoras;
- XXXVIII. orientar e acompanhar a elaboração do plano curricular das escolas da rede municipal de ensino;
- XXXIX. selecionar e propor a aquisição de materiais didático-pedagógicos para as escolas municipais;
- XL. *realizar outras atividades relacionadas com sua área; e*
- XLI. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT



Art. 39. À *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*, por meio de seu titular, compete:

- I. incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II. criar condições ao estímulo e à promoção da cultura no Município, bem como incentivar e promover manifestações artístico-culturais, literárias, eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- III. coordenar a programação do calendário dos eventos culturais do Município e a fixação as datas comemorativas de alta relevância para a comunidade;
- IV. viabilizar a implantação de escolas de artes no Município;
- V. propor políticas públicas e traçar diretrizes que visem apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico, cultural e religioso;
- VI. criar condições para a organização do acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação, de maneira a preservar viva a história do Município;
- VII. promover e proteger, com o apoio da comunidade, o patrimônio cultural do Município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- VIII. promoção de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história do Município, bem como o desenvolvimento de programas relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;
- X. interagir com as demais unidades administrativas da Secretaria com finalidade de executar os projetos e programas a serem desenvolvidos, no que tange ao turismo;
- XI. dar apoio às comunidades em suas realizações festivas e culturais;
- XII. promover o fortalecimento das companhias teatrais, das bandas de música e dos corais, incentivando a descoberta de novos talentos;

Q.

37



- XIII. propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Santa Luzia;
- XIV. administrar e supervisionar os teatros, Casa da Cultura sob a responsabilidade do Município;
- XV. assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município, formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo, bem como promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- XVI. promover a elaboração do diagnóstico turístico de Santa Luzia e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- XVII. estudar e sugerir projetos de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- XVIII. propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- XIX. entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- XX. solicitar, às entidades competentes, a promoção dos serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;
- XXI. desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;
- XXII. dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- XXIII. negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;
- XXIV. buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- XXV. propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XXVI. celebrar e acompanhar os convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

Q.

38



- XXVII. realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito a sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;
- XXVIII. coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura - LIC; e
- XXIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO - SEDUH

Art. 40. À *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação*, por meio de seu titular, compete:

- I. formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município, em especial o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;
- II. promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas e projetos de urbanização, habitação e desenvolvimento urbano;
- III. manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;
- IV. propor a elaboração e supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo, a fiscalização nas redes de manilhas de rua, bem como garantir a aplicação da legislação e das normas específicas de uso e ocupação do solo;
- V. realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;
- VI. criar condições para promoção de estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

Q.

39



- VII. sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento Urbano;
- VIII. incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia, no que tange o planejamento urbano;
- IX. articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;
- X. propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;
- XI. formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;
- XII. prevenir e coibir a ocupação irregular de áreas públicas urbanas;
- XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e
- XIV. controlar, criar normas e condições para a fiscalização e prevenção coibindo as ocupações irregulares no Município.

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 41. À *Secretaria Municipal de Saúde*, por meio do seu titular, compete:

- I. desenvolver as ações de saúde preconizadas pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e em especial as Leis Complementares Federais 8.080/1990, 8.142/1990 e normas e regulamentos emanados de instituições colegiadas superiores;
- II. contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas de sua competência;
- III. exercer a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, em consonância com a legislação e as diretrizes emanadas da Política Nacional e Estadual de Saúde;

C.

40



- IV. elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;
- V. dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- VI. participar do financiamento do SUS em parceria com as esferas de governo estadual e federal;
- VII. coordenar e ordenar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IX. gerenciar a Política de Recursos Humanos e de Financiamento em âmbito municipal;
- X. harmonizar, integrar e modernizar o sistema municipal;
- XI. planejar, organizar, controlar e avaliar no âmbito municipal, a rede de prestação de serviços públicos, privados e/ou contratados/conveniados;
- XII. organizar e executar as ações da Atenção Primária em Saúde;
- XIII. executar os serviços de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador no âmbito de abrangência Municipal;
- XIV. promover o cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;
- XV. realizar de acordo com a legislação vigente, auditorias assistenciais nas unidades próprias, contratadas e/ou conveniadas ao SUS – Municipal;
- XVI. formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVII. promover a integração intra e interinstitucional relativamente às ações de promoção à saúde;
- XVIII. celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual, federal ou privado;
- XIX. estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- XX. organizar, controlar e suprir a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse da saúde pública;
- XXI. contribuir na formulação da política municipal de saneamento básico;

Q.



- XXII.** executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Plano Municipal de Saúde.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E
TRANSPORTES - SESEGP

Art. 42. À *Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transito e Transportes*, por meio de seu titular, compete:

I. Quanto à segurança:

a- estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Santa Luzia;

b- acompanhar a execução das políticas públicas de interesse da Administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

c- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Santa Luzia, inclusive com planejamento e integração das informações;

d- coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;

e- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

f- utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

g- executar as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área de segurança;

h- articular-se com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; e

i- executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Q.



II. Quanto ao transporte e trânsito:

a- criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;
b- cumprir e criar condições para que seja executada a legislação sobre o sistema de transporte público;

c- criar condições para a fiscalização de todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei, bem como, acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas;

d- administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, acompanhando licitações e contratos referentes;

e- interagir com as autoridades federais, estaduais e municipais responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos serviços públicos de transporte, bem como por outras atividades que afetem esses serviços;

f- propor diretrizes para políticas, programas e projetos de transporte e trânsito, no que tange ao uso do solo, à segurança, à fixação da política tarifária, à otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e à definição do sistema viário e de sinalização, bem como a outras indicações do tráfego em cumprimento com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

g- cumprir e criar condições para que seja executado o contido no art. 24 do CTB e seus incisos;

h- coordenar e supervisionar o sistema de multas de trânsito municipal;

i- fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência, por agentes de trânsito ou credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal;

j- assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

k- propor diretrizes para a organização, definição e redimensionamento espacial dos serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

l- planejar e assessorar a execução da educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro;

Q.



m- regulamentar e administrar o estacionamento rotativo “ESTAR” conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos; e

n- executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SEDESC

Art. 43. À *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania*, por meio de seu titular, compete:

- I.** desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente viabilizar a prestação de serviços de proteção, prevenção e vigilância à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com necessidades especiais e às famílias que se encontram em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;
- II.** promover ações e programas destinados a reduzir a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;
- III.** executar programas, projetos e ações destinados à melhoria das condições habitacionais da população carente do Município;
- IV.** promover ações que visem a fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover, direta e indiretamente, a qualificação profissional do trabalho no âmbito municipal;
- V.** assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;
- VI.** viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VII.** gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal, bem como, planejar, fiscalizar e executar as ações de assistência social no âmbito municipal;
- VIII.** colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal;
- IX.** propor e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social, integrando-o ao Plano de Desenvolvimento do Município;

@.

44



- X. viabilizar a execução de ações de forma que ampliem o mercado de trabalho social;
- XI. viabilizar a concessão de benefícios eventuais em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência, quando assim for justificadamente comprovado;
- XII. prestar apoio técnico às organizações de caráter público e sem fins lucrativos que desenvolvam atividades de promoção humana e desenvolvimento social, garantindo o acesso dos munícipes à condição de cidadania;
- XIII. participar da política e da execução de atividades de assistência social, baseada nas diretrizes da LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (benefício da prestação continuada);
- XIV. gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas em sua área de competência, bem como proceder ao credenciamento das entidades conveniadas, definir o padrão de qualidade dos serviços, programas e os equipamentos sociais destinados ao atendimento de seus usuários;
- XV. coordenar as ações de parceria com a sociedade civil, que possibilitem a formação e a capacitação profissional de adolescentes e adultos;
- XVI. desencadear ações sócio-educativas em conjunto com as secretarias, objetivando a melhoria de vida e implantar alternativas de enfraquecimento à pobreza;
- XVII. articular ações de conformidade com o plano de assistência social, dar atendimento à população de baixa renda e responder pelo atendimento ao migrante, itinerante e população de rua;
- XVIII. centralizar o cadastro geral da demanda por atendimento social;
- XIX. diagnosticar, elaborar o atendimento e proceder ao encaminhamento no programa e/ou equipamentos sociais indicados no exame para cada usuário cadastrado;
- XX. investir na construção de vínculos no desenvolvimento de atividades sócio-educativas;
- XXI. coordenar a remoção e internação de pessoas carentes, propor programas de prevenção contra o uso indevido de drogas e entorpecentes;
- XXII. planejar políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil afim e a implementação de execução com forte caráter emancipatório do público alvo;

Q.



- XXIII. promover a integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas com necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;
- XXIV. apoiar o idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, cultura, esporte e lazer, contribuindo para a melhor qualidade de vida e cidadania;
- XXV. incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais; e
- XXVI. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMOB

Art. 44. À *Secretária Municipal de Obras*, por meio de seu titular, compete:

- I. formular, coordenar e supervisionar a política municipal de obras públicas, acompanhando sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II. formular planos e programas em sua área de competência;
- III. controlar as obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;
- IV. elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;
- V. buscar modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária e obras públicas;
- VI. consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não-governamentais, visando à integração do planejamento, gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse do Município;
- VII. planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico e de obras públicas;
- VIII. acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

9



- IX.** acompanhar e controlar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;
- X.** coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de interesse do Município;
- XI.** promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
- XII.** coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;
- XIII.** acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais e federais;
- XIV.** coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;
- XV.** promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo do Município;
- XVI.** administrar a conservação do maquinário municipal em bom estado bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;
- XVII.** sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para atingir os objetivos e metas contidas no Plano de Desenvolvimento Urbano;
- XVIII.** incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;
- XIX.** articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento e desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;
- XX.** acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XXI.** propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- XXII.** elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- XXIII.** examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- XXIV.** acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;



- XXV. controlar os padrões de qualidade, racionalização e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros, dentro da sua área de atuação;
- XXVI. participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- XXVII. emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- XXVIII. garantir a execução das obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- XXIX. garantir a execução dos serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concreto; e
- XXX. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

SEAGRI

Art. 45. À *Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento*, por meio de seu titular, compete:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição e da degradação ambiental;
- II. coordenar os licenciamentos referentes à localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;
- III. propor a elaboração e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- IV. propor medidas e criar condições para a promoção da arborização e do embelezamento da cidade;
- V. possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;



- VI. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;
- VII. supervisionar a execução da Política Municipal de Meio Ambiente, nas instituições que compõem sua área de competência, bem como, planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- VIII. coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos à qualidade ambiental e ao controle da poluição, bem como relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;
- IX. representar o Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;
- X. homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - COMDES - observada as normas legais pertinentes;
- XI. estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XII. propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;
- XIII. definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;
- XIV. propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;
- XV. estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;
- XVI. implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
- XVII. controlar e criar condições para a fiscalização das unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

Q.



- XVIII.** promover os serviços de jardinagem, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que necessário e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade;
- XIX.** coordenar o levantamento das condições ambientais do Município;
- XX.** coordenar o cadastramento das indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais, bem como determinar a realização de auditorias ambientais;
- XXI.** identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XXII.** assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
- XXIII.** adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;
- XXIV.** apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XXV.** propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pela Legislação Municipal, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;
- XXVI.** monitorar a qualidade ambiental e desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
- XXVII.** realizar o controle e o monitoramento do zoneamento ambiental, bem como propor a realização de estudos para a revisão deste zoneamento, em conjunto com órgãos afins;
- XXVIII.** responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
- XXIX.** propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais *in natura*, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais;
- XXX.** propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição em seus diversos aspectos;

Q.



- XXXI. propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;
- XXXII. promover o monitoramento dos recursos ambientais, emitindo relatórios;
- XXXIII. examinar e decidir , em primeiro grau , sobre recursos impetrados contra multas aplicadas;
- XXXIV. viabilizar o cadastramento das áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- XXXV. efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo, bem como das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização ;
- XXXVI. providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- XXXVII. participar da formulação das políticas do setor de agricultura, pecuária e abastecimento;
- XXXVIII. Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícolas e de abastecimento;
- XXXIX. Articular-se com órgãos e entidades executoras da política agrícola, pecuária e de abastecimento a nível nacional, estadual ou regional, com vista à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;
- XL. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
- XLI. Fiscalizar, inspecionar e controlar a produção, transporte, guarda e venda de serviços produtos e substância de interesse da saúde ou destinados ao consumo humano;
- XLII. Exercer atividades referentes à análise laboratorial de apoio à produção e comercialização de produtos perecíveis;
- XLIII. Planejar e coordenar os programas e atividades dos diversos setores da cadeia produtiva do agronegócio;
- XLIV. Promover parcerias e celebrar convênios que visem estimular o agronegócio no município e região;
- XLV. Prospectar e atrair para a economia do Município e Região os componentes dos diversos elos da cadeia do agronegócio;



- XLVI.** Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários do agronegócio no Município e Região;
- XLVII.** Estimular e apoiar as iniciativas das entidades de classe, organizações não governamentais e outras vinculadas ao agronegócio, de modo a fortalecer a representatividade das mesmas;
- XLVIII.** Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, por meio de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;
- XLIX.** Providenciar ações de possibilitem a capacitação de pessoal para setor agropecuário;
- L.** Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
 - LI.** Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
 - LII.** Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
 - LIII.** Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
 - LIV.** Implementar o controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando à erradicação de doenças dos animais;
 - LV.** Incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e de empresários rurais;
 - LVI.** Promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao desenvolvimento rural dos produtores do Município;
 - LVII.** Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;
 - LVIII.** Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam o fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnica de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;
 - LIX.** Acompanhar a participação da secretaria nos eventos do agronegócio no próprio Município e nas demais unidades federativas;



- LX. Planejar, coordenar e apoiar as atividades agropecuárias do Programa Nacional da Agricultura Familiar;
- LXI. Coordenar e fiscalizar os centros de abastecimento da rede pública municipal;
- LXII. Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários da agropecuária do Município e Região;
- LXIII. Colaborar na promoção, fomento e potencialização das vocações agrícolas do Município, bem como na realização de feiras e exposições, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- LXIV. Realizar outras atividades relacionadas a sua área de atuação;
- LXV. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XV **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEESP**

Art. 46. À *Secretaria Municipal de Esportes*, por meio de seu titular, compete:

- I. planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;
- II. coordenar planejamento, implantação de ginásios poliesportivos, administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- III. estimular a prática de esporte de modo voluntário, compreendendo todas as modalidades desportivas, para a integração dos praticantes do esporte na plenitude da vida social, na promoção da saúde e na preservação do meio ambiente; promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- IV. formular e executar programas de esporte amador;
- V. promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- VI. organizar e executar eventos esportivos, recreativos e de lazer que atinjam todos os segmentos da população;
- VII. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII. promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;

@



- IX. conceber e implementar programas de esporte e lazer direcionados para as diferentes faixas etárias, em especial, a da terceira idade;
- X. propiciar ao deficiente físico a inclusão e adaptação desportivas;
- XI. administrar os estabelecimentos e os equipamentos direcionados à prática do esporte e do lazer;
- XII. orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;
- XIII. promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- XIV. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XV. apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
- XVI. fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;
- XVII. incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XVIII. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no Município;
- XIX. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- XX. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
- XXI. desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população;
- XXII. elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; e
- XXIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Q.



CAPÍTULO XVI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDECO

Art. 47. À *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*, por meio de seu titular, compete:

- I. propor políticas e estratégias para a implantação e o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do Município;
- II. propor e supervisionar a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município e sua integração à economia regional, estadual e nacional;
- III. estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;
- IV. promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local, ou que promovam novas vocações;
- V. incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI. articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;
- VII. propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e micro empresas locais;
- VIII. promover e supervisionar medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- IX. negociar convênios, contratos, serviços de consultoria, acordos, protocolos e outros serviços pertinentes a sua área de atuação, bem como propor alterações de seus termos ou sua denúncia;
- X. coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XI. concepção, implantação e gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico; e

@



XII. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Poder

TÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 48. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I.** provimento das respectivas direções superiores, com a investidura dos seus respectivos titulares;
- II.** instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas; e
- III.** dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

Art. 49. O Poder Executivo Municipal, observando os princípios, objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Lei, por ato administrativo próprio e específico do Prefeito Municipal, detalhará as atribuições das Assessorias Especiais, Corregedoria Geral, Secretarias Executivas, Assessorias específicas, Setores, Superintendências, Coordenadorias e Serviços específicos, criados por esta Lei.

Parágrafo Único. O detalhamento de atribuições de que trata o *caput*, será feito por ocasião da definitiva implantação da respectiva unidade administrativa.

Art. 50. As atribuições da Guarda Municipal e do PROCON Municipal são aquelas estabelecidas nas Leis Municipais 2.566, de 12 de janeiro de 2.005 e 3.112, de 13 de julho de 2.010, respectivamente.

TÍTULO VI

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

G.

56



Art. 51. Ficam extintos os cargos públicos de Agentes Políticos Municipais, não eletivos, e os cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, criados e existentes até a data de publicação desta Lei, excetuados aqueles previstos na Lei 2.819, de 7 de abril de 2008, que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Santa Luzia.

Parágrafo Único. A extinção de que trata o *caput* deste artigo, não prejudicará a manutenção das nomenclaturas e respectivas remunerações atualizadas, em número de vagas suficiente para a gestão e preservação das situações dos servidores apostilados, nos termos da legislação municipal pertinente.

Art. 52. Ficam criados os Cargos de Agentes Políticos Municipais, não eletivos, de Secretários Municipais, nos termos do *Anexo II*, desta Lei, totalizando 13 (treze) cargos.

Art. 53. Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os artigos 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I, da Constituição Federal, sendo vedada qualquer outra espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§1º. Os Agentes Políticos encontram-se investidos em cargos públicos *lato sensu*, sendo ocupantes de cargos, portanto sendo-lhes conferido o direito à percepção de férias, terço de férias, décimo terceiro salário, com supedâneo no art. 39, § 3º, da Constituição Federal.

§2º. A vedação de acréscimo contida no *caput* deste artigo não se aplica ao pagamento de vantagens pessoais quando o Agente Político for ocupante de cargo efetivo no Município.

Art. 54. Para dar cumprimento ao disposto no Artigo 88, § 11, da Lei Orgânica Municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará atos declaratórios de situação individualizados para assegurar ao servidor público municipal apostilado seus direitos e vantagens adquiridas na forma da lei.

Art. 55. Ficam criados, na Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal, os Cargos Públicos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do Inciso V, do Artigo 37, da Constituição Federal, conforme *Anexo III*, desta Lei.

Parágrafo Único. Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento), dos cargos públicos de que trata o *caput* deste artigo, para provimento exclusivo por servidores efetivos do Quadro Permanente de Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia.

Art. 56. Fica estabelecido, nos termos do *Anexo IV*, desta Lei, o Quadro Consolidado de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal, totalizando 188 (cento e oitenta e oito) cargos comissionados.

Q.



Art. 57. Ficam criadas na Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal, Funções de Confiança, de recrutamento restrito, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos do inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, totalizando 240 (duzentos e quarenta) Funções de Confiança.

§1º. As Funções de Confiança de que trata o *caput* terão três níveis de complexidade, em razão de suas atribuições e responsabilidades, limitando-se cada nível ao limite de 1/3 (um terço) do total de funções, fazendo jus os servidores que forem designados para o exercício das mesmas, ao seguinte percentual de gratificação:

- I. 15% do valor do vencimento do cargo do servidor designado para Função Gratificada de nível de complexidade I;
- II. 30% do valor do vencimento do cargo do servidor designado para Função Gratificada de nível de complexidade II; e
- III. 60% do valor do vencimento do cargo do servidor designado para Função Gratificada de nível de complexidade III.

§2º. As gratificações de que trata o parágrafo anterior, são inacumuláveis entre si.

§3º. O nível de complexidade das Funções de Confiança, bem como a função propriamente dita, observado aos princípios, diretrizes e números fixados por esta Lei, serão estabelecidos através de ato administrativo do Prefeito Municipal.

Art. 58. Os ocupantes de cargos comissionados e de funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que necessário, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 59. Os servidores municipais do Quadro Permanente de Servidores do Poder Executivo de Santa Luzia, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da Administração Municipal, poderão optar:

- I. pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, fixada no *Anexo III*, da presente Lei, acrescida das vantagens pessoais adquiridas, calculadas sobre o vencimento básico do cargo comissionado ou função pública do servidor.
- II. pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de suas vantagens individuais permanentes, mais 10% (dez por cento) de gratificação sobre a remuneração do cargo em comissão.

Q.



Art. 60. Fica fixada, nos termos do *Anexo V*, desta Lei, a Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, detalhada em 06 (seis) níveis de remuneração.

Art. 61. As atribuições dos cargos comissionados e funções de confiança, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei para cada unidade administrativa, aos princípios básicos da Administração Pública e ao estrito interesse público, serão estabelecidas por ato administrativo do Prefeito Municipal.

Art. 62. Os ocupantes dos cargos comissionados de Procurador, Controlador e Assessor Técnico Superior deverão ter, dentre outros requisitos e obrigatoriamente, a escolaridade de nível superior, e, tratando-se de Secretários Municipais, Coordenador, Ouvidor, Corregedor e Assessores Especiais, preferencialmente, nível de escolaridade Superior.

Art. 63. Os Servidores Municipais designados para participarem da Comissão Permanente de Licitação ou para a Equipe de Pregão, seja na condição de pregoeiro ou membro de apoio, quando no efetivo cumprimento da designação, nos termos das Leis Federais 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho, de 2002, farão jus à Gratificação equivalente à 30% (trinta por cento) da remuneração básica do servidor designado.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-los à nova estrutura administrativa.

§ 1º No exercício de 2.010, se necessário e em atendimento ao interesse público e a racionalização burocrática operacional, o Poder Executivo Municipal continuará adotando, sem alterações, os instrumentos orçamentários vigentes à data de sanção da presente Lei, bastando para tanto, se necessário for, compatibilizar os novos centros de custos, incluindo no orçamento de 2011 as alterações estruturais.

§ 2º Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo, para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, de excesso de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

Art. 65. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

Art. 66. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de remuneração.

g.



Art. 67. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a racionalização e produtividade da gestão pública municipal.

Art. 68. Os cargos, funções e empregos temporários, necessários à implantação e desenvolvimento de programas especiais, oriundos de convênios celebrados com as esferas estadual e federal de governos, serão criados através de legislação específica, em atendimento à demanda dos referidos programas.

Art. 69. A extinção de que trata o art. 51 desta Lei, será efetivada com a aprovação da Lei que estabelecerá o Quadro Permanente de Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O projeto de lei de que trata o *caput* deverá ser encaminhado ao Legislativo Municipal no corrente ano.

Art. 70. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 71. Ficam revogados:

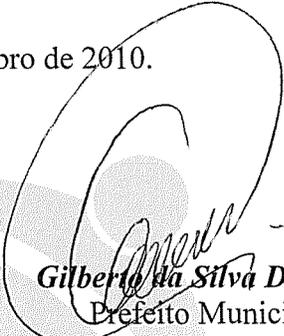
I – os arts. 1º ao 8º e 10 ao 24 da Lei 1.762, de 23 de junho de 1995;

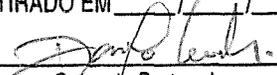
II – a Lei 1.986, de 31 de dezembro de 1997;

III – os arts. 2º ao 15 da Lei 1.990, de 03 de abril de 1998; e

IV – a Lei 2.935, de 30 de dezembro de 2008.

Santa Luzia, 1º de setembro de 2010.


Gilberto da Silva Dorneles
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
AFIXADO EM <u>01/11/2010</u>
RETIRADO EM _____
 Setor de Protocolo



ANEXO "II"
AGENTES POLITICOS MUNICIPAIS NÃO ELETIVOS
Recrutamento Amplo-de Livre Nomeação e Exoneração

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	SUBSIDIO
Secretário Municipal de Governo	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Finanças	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Educação	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Saúde	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Obras	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Esporte	1	Lei nº 2.845/2008
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	Lei nº 2.845/2008
TOTAL DE AGENTES POLITICOS	13	

9



ANEXO "III"
CARGOS COMISSIONADOS
Recrutamento Amplo-de Livre Nomeação e Exoneração

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Gabinete		
Secretário Executivo do Prefeito	1	C.3
Secretário Executivo do Vice-Prefeito	1	C.3
Oficial de Gabinete	1	C.4
Controlador Geral	1	C.3
Corregedor Geral	1	C.2
Chefe de Setor (Coordenadoria da Defesa Civil)	1	C.1
TOTAL	6	-
Procuradoria Geral		
Procurador Geral	1	C.6
Assessor Jurídico - Coordenação Execução Fiscal	1	C.5
Assessor Jurídico - Coordenação Administrativo	1	C.5
Assessor Jurídico - Coordenação Contencioso	1	C.5
Assessor Jurídico - Coordenação Licitações e Contrato	1	C.5
Assessor Jurídico - Coordenação PROCON	1	C.5
Assessor Jurídico	15	C.4
Chefe de Setor Administrativo	1	C.1
TOTAL	22	-
Secretário Municipal de Governo		
Assessor Especial de Articulação Política	1	C.6
Assessor Especial de Gestão Pública	1	C.6
Assessor Especial de Infra-Estrutura e Obras	1	C.6
Assessor Especial de Finanças	1	C.6
Assessor Técnico Superior de Comunicação	2	C.5
Superintendente de Administração e Planejamento	1	C.4
Ouvidor	1	C.1
Chefe de Setor de Cerimonial e Eventos	1	C.1
Superintendente de Articulação Política	1	C.4
Chefe de Setor de Movimentos Populares	1	C.1
Chefe de Setor de Políticas para o Jovem	1	C.1
Superintendente de Projetos Governamentais	1	C.4
Coordenador de Projetos	1	C.3
Coordenador da Unidade Gestora de Convênios	1	C.3
Coordenador de Parcerias Público Privada	1	C.3
TOTAL	16	-
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas		
Superintendente de Administração e Planejamento	1	C.4
Coordenador de Almoxarifado	1	C.3
Coordenador de Patrimônio	1	C.3
Coordenador do Cemitério Público Municipal	1	C.3
Coordenador de Serviços Administrativos	1	C.3
Chefe de Setor de Zeladoria	1	C.1
Chefe de Setor de Protocolo, Recepção e Xérox	1	C.1
Chefe de Setor de Controle de Gastos Administrativos	1	C.1
Chefe de Setor de Transportes	1	C.1
Chefe de Setor de Manutenção Geral	1	C.1

e.



DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Chefe de Setor de Arquivo Central	1	C.1
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	C.3
Chefe de Setor de Benefícios, Capacitação e Recursos Humanos	1	C.1
Chefe de Setor de Gestão e Controle de Pessoal-Folha de Pagamento	1	C.1
Coordenador de Tecnologia da Informática	1	C.3
Superintendente de Licitações e Compras	1	C.4
Coordenador de Licitações	1	C.3
Coordenador de Compra	1	C.3
Coordenador de Contratos	1	C.3
TOTAL	19	
Secretário Municipal de Finanças		
Superintendente de Tributos	1	C.4
Coordenador de Cadastro e Arrecadação Imobiliária	1	C.3
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal	1	C.3
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	C.3
Superintendente de Execução Orçamentária	1	C.4
Coordenador de Execução Contábil e Orçamentária	1	C.3
Coordenador de Gestão Fiscal e Prestação de Contas	1	C.3
Coordenador de Prestação de Contas, Convênios e Contratos	1	C.3
Coordenador de Planejamento Orçamentário	1	C.3
Superintendente de Execução Financeira	1	C.4
total	10	-
Secretário Municipal de Educação		
Superintendente de Apoio à Gestão Administrativa	1	C.4
Coordenador de Gestão de Pessoal	1	C.3
Coordenador de Material Didático-Pedagógico	1	C.3
Coordenador de Administração, Finanças e Convênio	1	C.3
Superintendente de Ação Pedagógica	1	C.4
Coordenador de Educação Fundamental	1	C.3
Coordenador de Educação Fundamental	1	C.3
Coordenador de Eja	1	C.3
Coordenador de Inclusão Escolar	1	C.3
Coordenador de Educação Infantil e Creches	1	C.3
Coordenador de Projetos e Programas	1	C.3
Superintendente de Planejamento Educacional	1	C.4
Coordenador de Estrutura e Planejamento	1	C.3
Coordenador de Planejamento e Estatística Escolar	1	C.3
Coordenador de Normas e Legislação Educacional	1	C.3
Superintendente de Alimentação Escolar	1	C.4
TOTAL	16	-
Secretário Municipal de Cultura e Turismo		
Superintendente de Cultura	1	C.4
Chefe de Setor de Promoção e Apoio à Cultura Popular	1	C.1
Chefe de Setor de Preservação do Patrimônio Histórico	1	C.1
Chefe de Setor de Promoção, Apoio e Desenvolvimento das Artes	1	C.1
Chefe de Setor de Gerenciamento da Biblioteca Municipal	1	C.1
Superintendente de Turismo	1	C.4
Chefe de Setor de Programação, Eventos e Desenvolvimento Turístico	1	C.1
Chefe de Setor de Políticas de Atenção ao Turista	1	C.1
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3



DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
	total	9
Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Habitação		
Superintendente de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização	1	C.4
Chefe de Setor de Topografia, Geo-Processamento	1	C.1
Chefe de Setor de Análise de Projetos, Licenças e Alvarás de Construções e Parcelamentos	1	C.1
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas e Obras Particulares	1	C.1
Chefe de Setor de Fiscalização e Prevenção de Ocupações Irregulares	1	C.1
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3
Coordenador de Habitação	1	C.3
Chefe de Setor de Programas e Projetos Habitacionais	1	C.1
Chefe de Setor de Operacionalização de Serviços Habitacionais	1	C.1
total	9	-
Secretário Municipal de Saúde		
Assessor Técnico Superior de Saúde	1	C.5
Superintendente de Administração e Planejamento	1	C.4
Coordenador de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	C.3
Coordenador de Projetos e Convênios	1	C.3
Coordenador de Regulação e Informatização	1	C.3
Coordenador de Transporte e Manutenção	1	C.3
Coordenador de Compras, Contratos, Patrimônio e Suprimentos	1	C.3
Chefe de Setor de Patrimônio e Suprimentos	1	C.1
Superintendente de Auditoria, Controle e Avaliação	1	C.4
Coordenador de Auditoria Assistencial	1	C.3
Coordenador de Controle e Avaliação	1	C.3
Coordenador de Assistência Domiciliar, Órtese e Prótese	1	C.3
Superintendente de Políticas Públicas em Saúde	1	C.4
Coordenador de Atenção Primária em Saúde	1	C.3
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	1	C.3
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	C.3
Coordenador de Saúde Mental	1	C.3
Coordenador de Urgência e Emergência	1	C.3
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	C.3
Coordenador de Saúde Bucal	1	C.3
Coordenador de Assistência Secundária a Saúde	1	C.3
Coordenador de Programas Especiais e Humanização	1	C.3
Coordenador de terapias Complementares	1	C.3
total	23	-
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes		
Assessor Técnico Superior de Segurança Pública	1	C.5
Assessor Jurídico	1	C.4
Coordenador da JARI	1	C.3
Superintendente de Trânsito e Transporte	1	C.4
Coordenador de Setor de Controle e Fiscalização do Transporte Público (Coletivo, Taxi e Escolar)	1	C.3
Coordenador de Engenharia e Sinalização de Trânsito	1	C.3
Chefe de Setor de Planejamento e Projetos	1	C.1
Coordenador de Educação no Trânsito e Atendimento ao Cidadão	1	C.3
Superintendente de Segurança Pública	1	C.4
Coordenador da Guarda Municipal/Fiscalização de Trânsito	1	C.3
Chefe de Setor de Vigias Patrimoniais	1	C.1
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3



DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Chefe de Setor de Infrações de Trânsito	1	C.1
total	13	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania		
Superintendente de Assistência Social	1	C.4
Coordenador Proteção Social Básica	1	C.3
Coordenador Proteção Social Especial	1	C.3
Coordenador Bolsa Família	1	C.3
Superintendente Administrativo	1	C.4
Coordenador de Planejamento e Gestão de Convênios	1	C.3
Chefe de Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos	1	C.1
Coordenador de Promoção e Direitos de Cidadania:	1	C.3
Chefe de Setor de Direitos Humanos	1	C.1
total	9	-
Secretário Municipal de Obras		
Superintendente de Obras Públicas	1	C.4
Chefe de Setor de Obras Viárias	1	C.1
Chefe de Setor de Edificação	1	C.1
Chefe de Setor de Manutenção de Prédios Públicos	1	C.1
Chefe de Setor - Regional de Obras 01	1	C.1
Chefe de Setor - Regional de Obras 02	1	C.1
Chefe de Setor - Regional de Obras 03	1	C.1
Chefe de Setor - Regional de Obras 04	1	C.1
Chefe de Setor - Regional de Obras 05	1	C.1
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3
Chefe de Setor de Controle de Contratos	1	C.1
Chefe de Setor de Controle Patrimonial	1	C.1
Coordenador de Limpeza e Conservação Pública	1	C.3
Chefe de Setor de Capina e Corte	1	C.1
Chefe de Setor de Varrição de Pintura	1	C.1
Chefe de Setor de Coleta de Lixo	1	C.1
Coordenador de Fiscalização de Obras	1	C.3
total	17	-
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento		
Superintendente de Abastecimento e Segurança Alimentar	1	C.4
Chefe de Setor de Regulação	1	C.1
Chefe de Setor de Equipamentos Públicos e Segurança Alimentar	1	C.1
Chefe de Setor de Educação Nutricional e Mobilização Social	1	C.1
Coordenador de Meio Ambiente	1	C.3
Chefe de Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	C.1
Chefe de Setor de Manutenção do Horto Florestal, Viveiro Municipal, Praças e Jardins	1	C.1
Chefe de Setor de Educação Ambiental	1	C.1
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	1	C.3
Chefe de Setor de Orientação e Fiscalização Sanitária	1	C.1
Chefe de Setor de Estradas Vicinais	1	C.1
total	12	-
Secretário Municipal de Esporte		
Coordenador Programas e Projetos Especiais	1	C.3
Coordenador de Administração e Planejamento	1	C.3
Coordenador de Esportes	1	C.3

Q.



DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Chefe de Setor de Programas Especiais para Desenvolvimento do Esporte	1	C.1
Chefe de Setor de Administração dos Espaços Esportivos Municipais	1	C.1
TOTAL	5	-
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico		
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1	C.4
Superintendente de Gestão	1	C.4
TOTAL	2	-
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS	188	



ANEXO "IV"
QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS COMISSIONADOS
 Recrutamento Amplo-de Livre Nomeação e Exoneração

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS
NOME DO CARGO	QTDD
Assessor Técnico Superior de Comunicação	2
Assessor Especial de Articulação Política	1
Assessor Especial de Finanças	1
Assessor Especial de Gestão Pública	1
Assessor Especial de Infra-Estrutura e Obras	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Jurídico	15
Assessor Jurídico - Coordenação Administrativo	1
Assessor Jurídico - Coordenação Contencioso	1
Assessor Jurídico - Coordenação Execução Fiscal	1
Assessor Jurídico - Coordenação Licitações e Contrato	1
Assessor Jurídico - Coordenação PROCON	1
Assessor Técnico Superior de Saúde	1
Assessor Técnico Superior de Segurança Pública	1
Chefe de Setor - Regional de Obras 01	1
Chefe de Setor - Regional de Obras 02	1
Chefe de Setor - Regional de Obras 03	1
Chefe de Setor - Regional de Obras 04	1
Chefe de Setor - Regional de Obras 05	1
Chefe de Setor (Coordenadoria da Defesa Civil)	1
Chefe de Setor Administrativo	1
Chefe de Setor de Administração dos Espaços Esportivos Municipais	1
Chefe de Setor de Análise de Projetos, Licenças e Alvarás de Construções e Parcelamentos	1
Chefe de Setor de Arquivo Central	1
Chefe de Setor de Benefícios , Capacitação e Recursos; Humanos	1
Chefe de Setor de Capina e Corte	1
Chefe de Setor de Cerimonial e Eventos	1
Chefe de Setor de Coleta de Lixo	1
Chefe de Setor de Controle de Contratos	1
Chefe de Setor de Controle de Gastos Administrativos	1
Chefe de Setor de Controle Patrimonial	1
Chefe de Setor de Direitos Humanos	1
Chefe de Setor de Edificação	1
Chefe de Setor de Educação Ambiental	1
Chefe de Setor de Educação Nutricional e Mobilização Social	1
Chefe de Setor de Equipamentos Públicos e Segurança Alimentar	1
Chefe de Setor de Estradas Vicinais	1
Chefe de Setor de Fiscalização de Posturas e Obras Particulares	1
Chefe de Setor de Fiscalização e Prevenção de Ocupações Irregulares	1
Chefe de Setor de Gerenciamento da Biblioteca Municipal	1
Chefe de Setor de Gestão e Controle de Pessoal-Folha de Pagamento	1
Chefe de Setor de Infrações de Trânsito	1

Q.



Chefe de Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1
Chefe de Setor de Manutenção de Prédios Públicos	1
Chefe de Setor de Manutenção do Horto Florestal, Viveiro Municipal, Praças e Jardins	1
Chefe de Setor de Manutenção Geral	1
Chefe de Setor de Movimentos Populares	1
Chefe de Setor de Obras Viárias	1
Chefe de Setor de Operacionalização de Serviços Habitacionais	1
Chefe de Setor de Orientação e Fiscalização Sanitária	1
Chefe de Setor de Patrimônio e Suprimentos	1
Chefe de Setor de Planejamento e Projetos	1
Chefe de Setor de Políticas de Atenção ao Turista	1
Chefe de Setor de Políticas para o Jovem	1
Chefe de Setor de Preservação do Patrimônio Histórico	1
Chefe de Setor de Programação, Eventos e Desenvolvimento Turístico	1
Chefe de Setor de Programas e Projetos Habitacionais	1
Chefe de Setor de Programas Especiais para Desenvolvimento do Esporte	1
Chefe de Setor de Promoção e Apoio à Cultura Popular	1
Chefe de Setor de Promoção, Apoio e Desenvolvimento das Artes	1
Chefe de Setor de Protocolo, Recepção e Xérox	1
Chefe de Setor de Regulação	1
Chefe de Setor de Secretaria Executiva dos Conselhos	1
Chefe de Setor de Topografia, Geo-Processamento	1
Chefe de Setor de Transportes	1
Chefe de Setor de Varrição de Pintura	1
Chefe de Setor de Vigias Patrimoniais	1
Chefe de Setor de Zeladoria	1
Controlador Geral	1
Coordenador de Saúde Mental	1
Coordenador Bolsa Família	1
Coordenador da Guarda Municipal/Fiscalização de Trânsito	1
Coordenador da JARI	1
Coordenador da Unidade Gestora de Convênios	1
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração e Planejamento	1
Coordenador de Administração, Finanças e Convênio	1
Coordenador de Almoxarifado	1
Coordenador de Assistência Domiciliar, Órtese e Prótese	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1
Coordenador de Assistência Secundária a Saúde	1
Coordenador de Atenção Primária em Saúde	1
Coordenador de Auditoria Assistencial	1
Coordenador de Cadastro e Arrecadação Imobiliária	1
Coordenador de Compra	1
Coordenador de Compras, Contratos, Patrimônio e Suprimentos	1



Coordenador de Contratos	1
Coordenador de Controle e Avaliação	1
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	1
Coordenador de Educação Fundamental	1
Coordenador de Educação Fundamental	1
Coordenador de Educação Infantil e Creches	1
Coordenador de Educação no Trânsito e Atendimento ao Cidadão	1
Coordenador de Eja	1
Coordenador de Engenharia e Sinalização de Trânsito	1
Coordenador de Esportes	1
Coordenador de Estrutura e Planejamento	1
Coordenador de Execução Contábil e Orçamentária	1
Coordenador de Fiscalização de Obras	1
Coordenador de Fiscalização Tributária	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	1
Coordenador de Gestão Fiscal e Prestação de Contas	1
Coordenador de Habitação	1
Coordenador de Inclusão Escolar	1
Coordenador de Licitações	1
Coordenador de Limpeza e Conservação Pública	1
Coordenador de Material Didático-Pedagógico	1
Coordenador de Meio Ambiente	1
Coordenador de Normas e Legislação Educacional	1
Coordenador de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1
Coordenador de Parcerias Público Privada	1
Coordenador de Patrimônio	1
Coordenador de Planejamento e Estatística Escolar	1
Coordenador de Planejamento e Gestão de Convênios	1
Coordenador de Planejamento Orçamentário	1
Coordenador de Prestação de Contas ,Convênios e Contratos	1
Coordenador de Programas Especiais e Humanização	1
Coordenador de Projetos	1
Coordenador de Projetos e Convênios	1
Coordenador de Projetos e Programas	1
Coordenador de Promoção e Direitos de Cidadania:	1
Coordenador de Regulação e Informatização	1
Coordenador de Saúde Bucal	1
Coordenador de Serviços Administrativos	1
Coordenador de Setor de Controle e Fiscalização do Transporte Público (Coletivo, Taxi e Escolar)	1
Coordenador de Tecnologia da Informática	1
Coordenador de terapias Complementares	1
Coordenador de Transporte e Manutenção	1
Coordenador de Urgência e Emergência	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	1
Coordenador do Cemitério Público Municipal	1
Coordenador Programas e Projetos Especiais	1
Coordenador Proteção Social Básica	1



Coordenador Proteção Social Especial	1
Corregedor Geral	1
Oficial de Gabinete	1
Ouvidor	1
Procurador Geral	1
Secretário Executivo do Prefeito	1
Secretário Executivo do Vice-Prefeito	1
Superintendente Administrativo	1
Superintendente de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização	1
Superintendente de Abastecimento e Segurança Alimentar	1
Superintendente de Administração e Planejamento	1
Superintendente de Administração e Planejamento	1
Superintendente de Administração e Planejamento	1
Superintendente de Alimentação Escolar	1
Superintendente de Articulação Política	1
Superintendente de Assistência Social	1
Superintendente de Auditoria, Controle e Avaliação	1
Superintendente de Cultura	1
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	1
Superintendente de Execução Financeira	1
Superintendente de Execução Orçamentária	1
Superintendente de Licitações e Compras	1
Superintendente de Obras Públicas	1
Superintendente de Políticas Públicas em Saúde	1
Superintendente de Projetos Governamentais	1
Superintendente de Segurança Pública	1
Superintendente de Trânsito e Transporte	1
Superintendente de Tributos	1
Superintendente de Turismo	1
Superintendente de Ação Pedagógica	1
Superintendente de Apoio à Gestão Administrativa	1
Superintendente de Gestão	1
Superintendente de Planejamento Educacional	1
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS	188



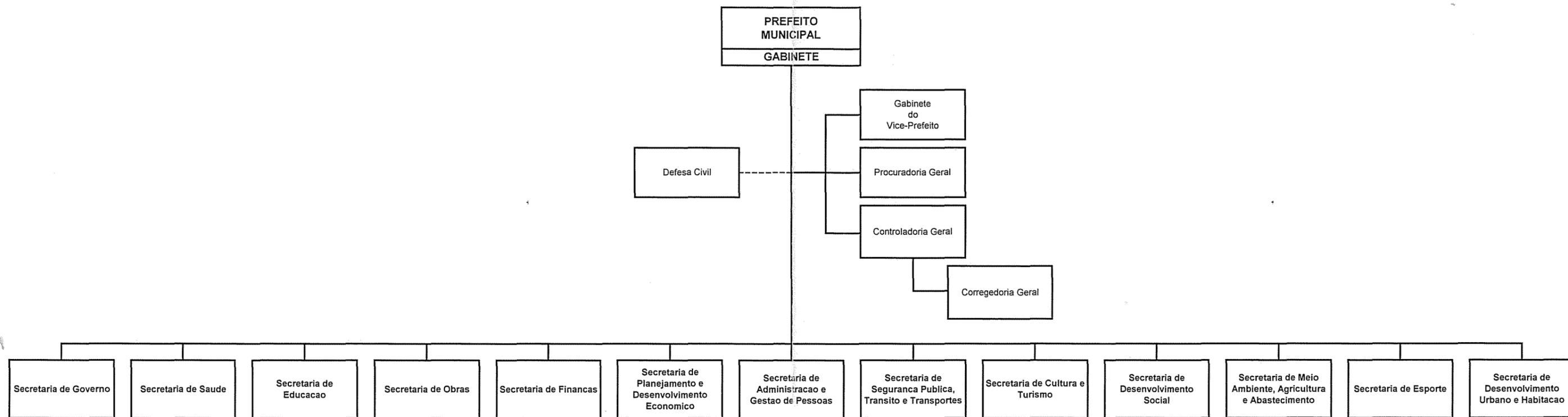
ANEXO "V"
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	VALOR DO
VENCIMENTO	VENCIMENTO (R\$) DATA BASE AGOSTO/2010
C.1	R\$ 1.186,14
C.2	R\$ 1.694,49
C.3	R\$ 2.186,44
C.4	R\$ 3.168,75
C.5	R\$ 3.960,94
C.6	R\$ 6.093,75

Q.



ANEXO I - FOLHA 01
ORGANOGRAMA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA



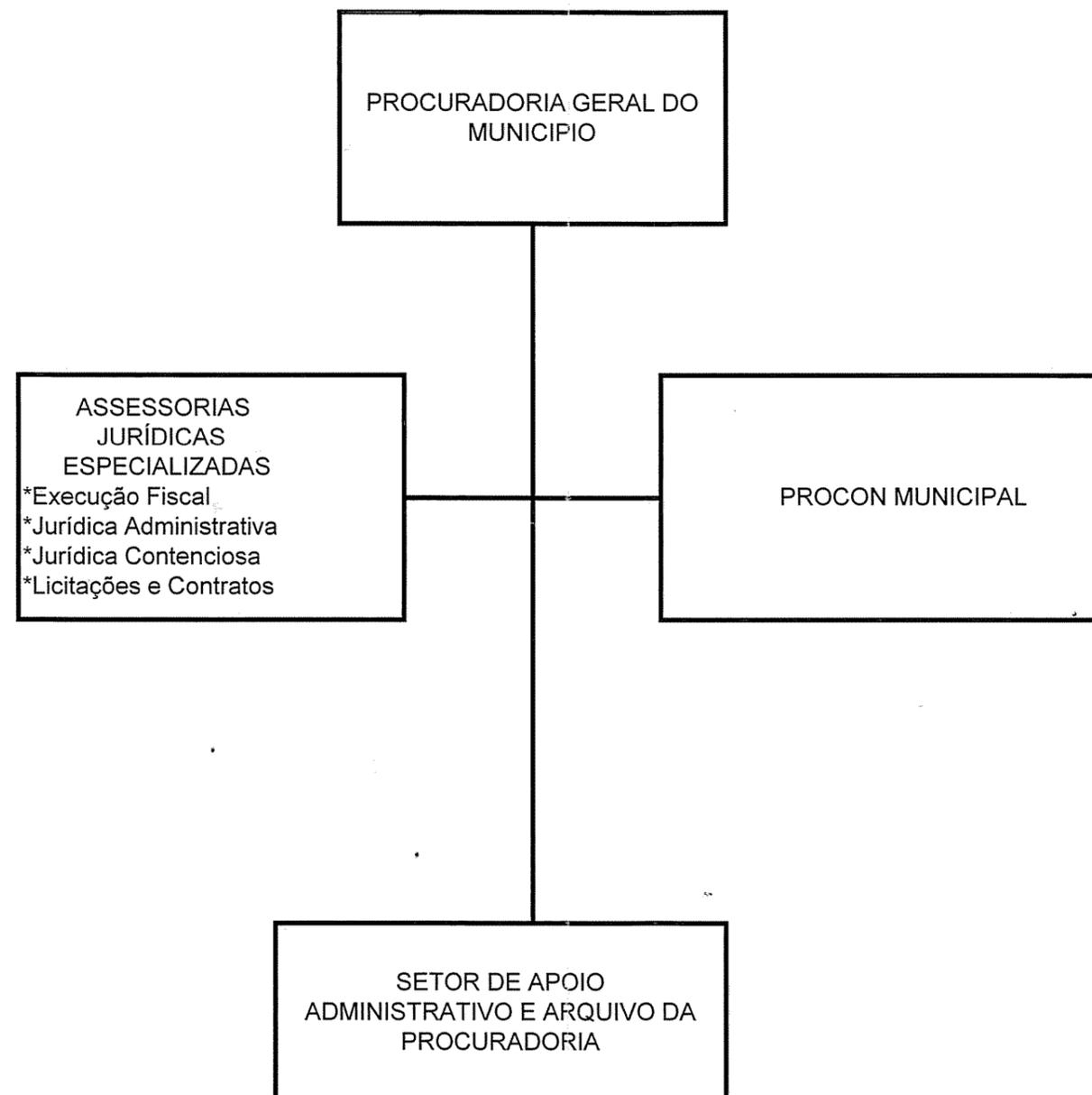
Q.



ANEXO I - FOLHA 2

ORGANOGRAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO



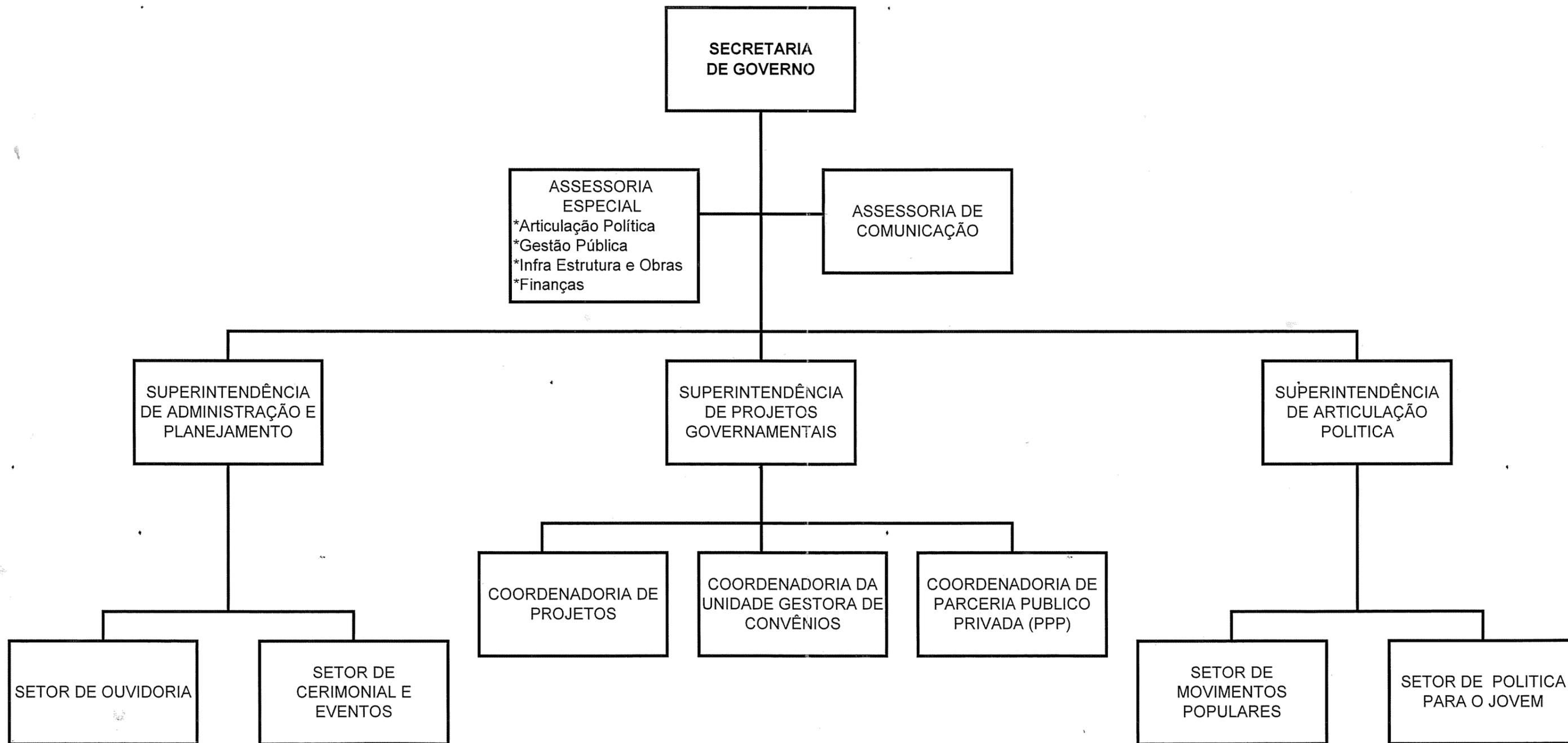
Q.



ANEXO I - FOLHA 03

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

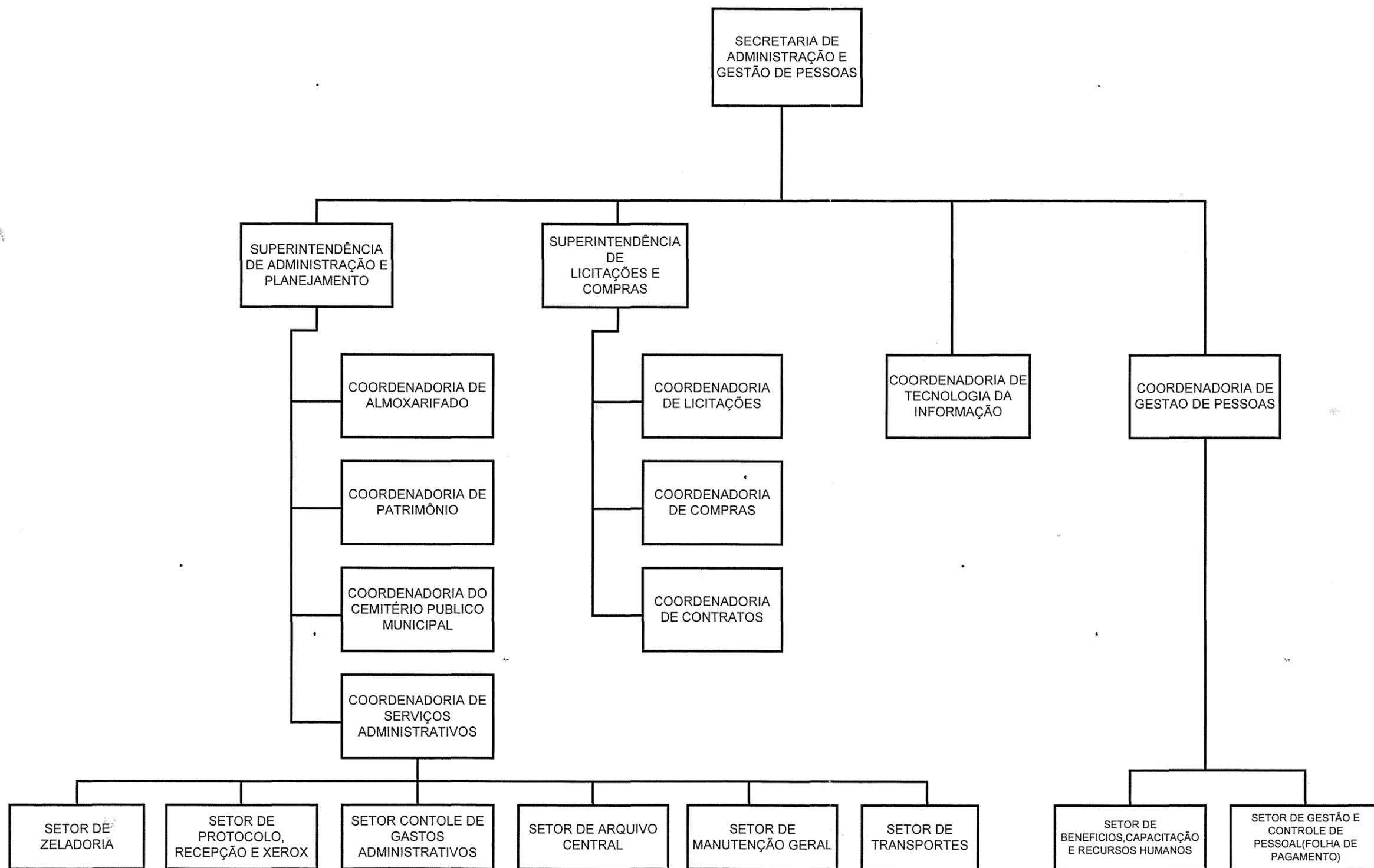




ANEXO I- FOLHA 4

ORGANOGRAMA

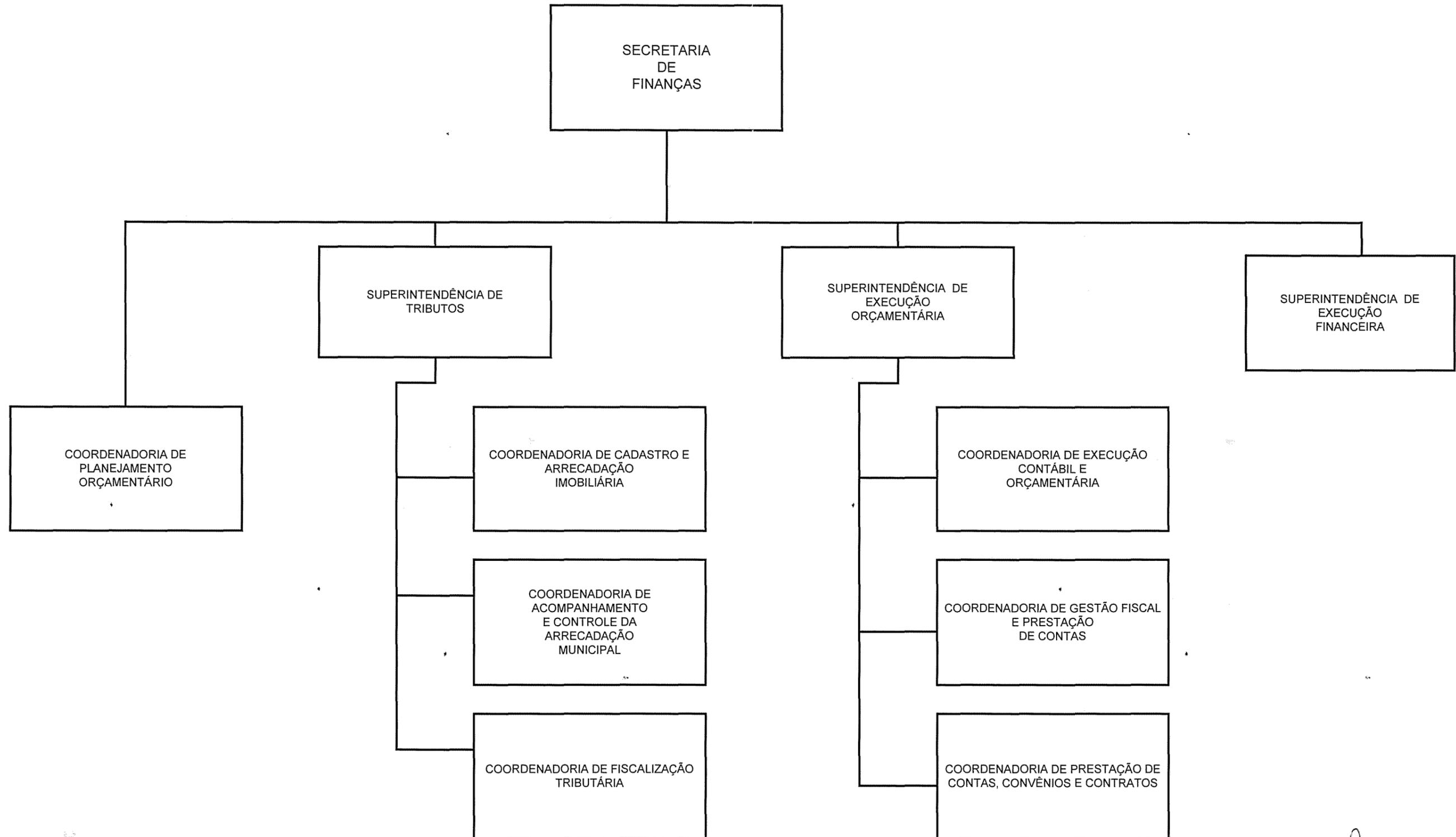
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



2.



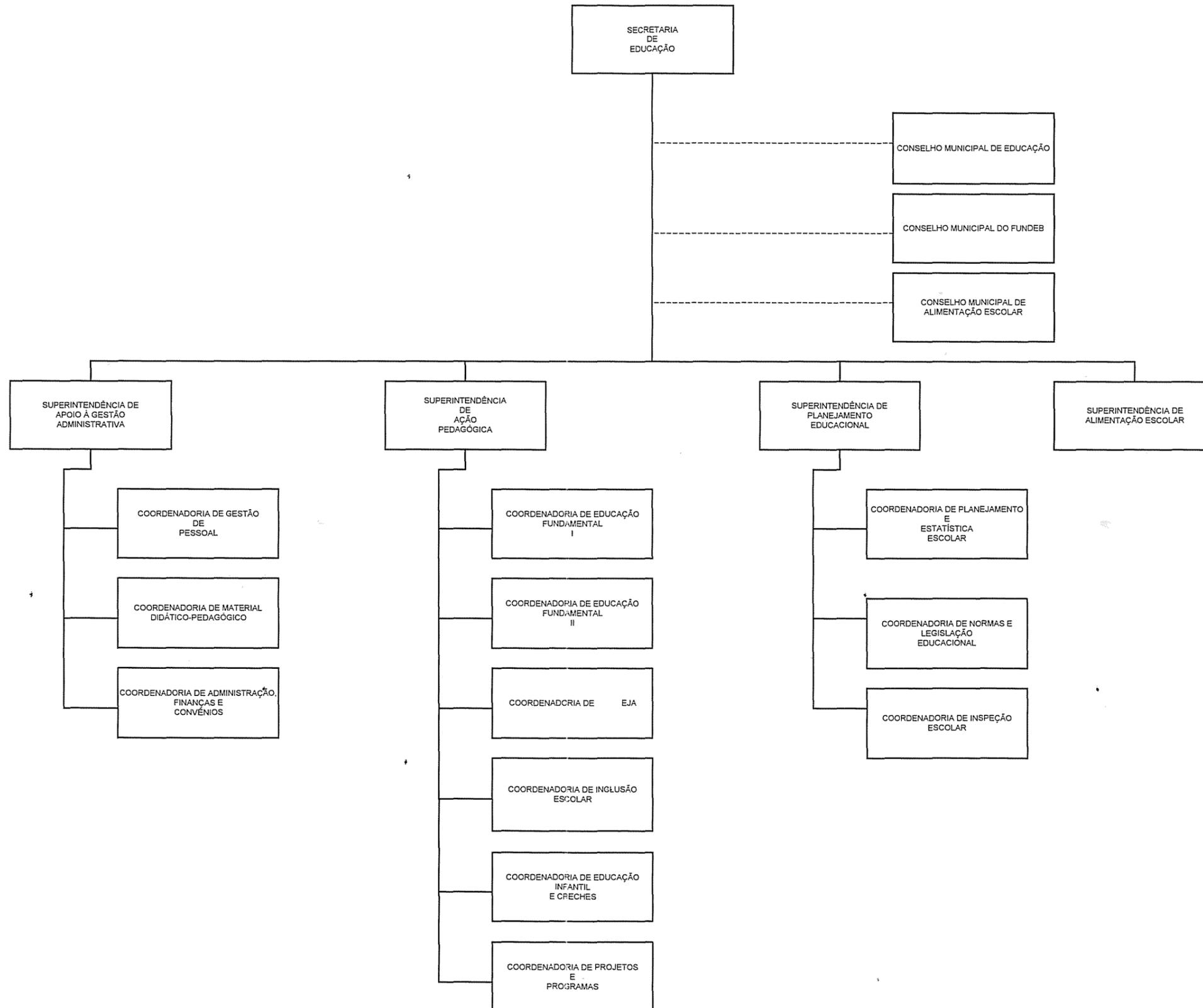
ANEXO I - FOLHA 5
ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Q.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

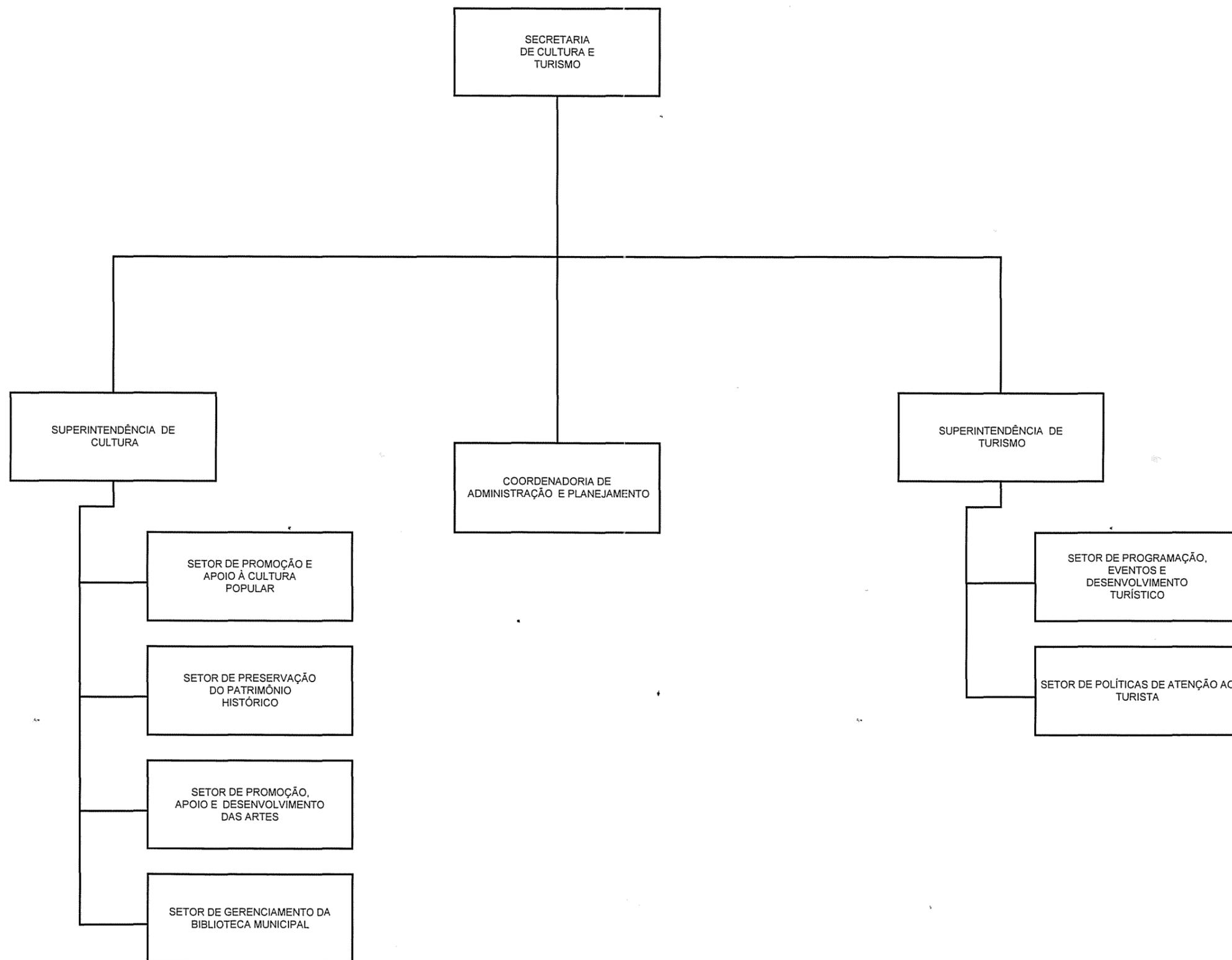


Dr.



ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



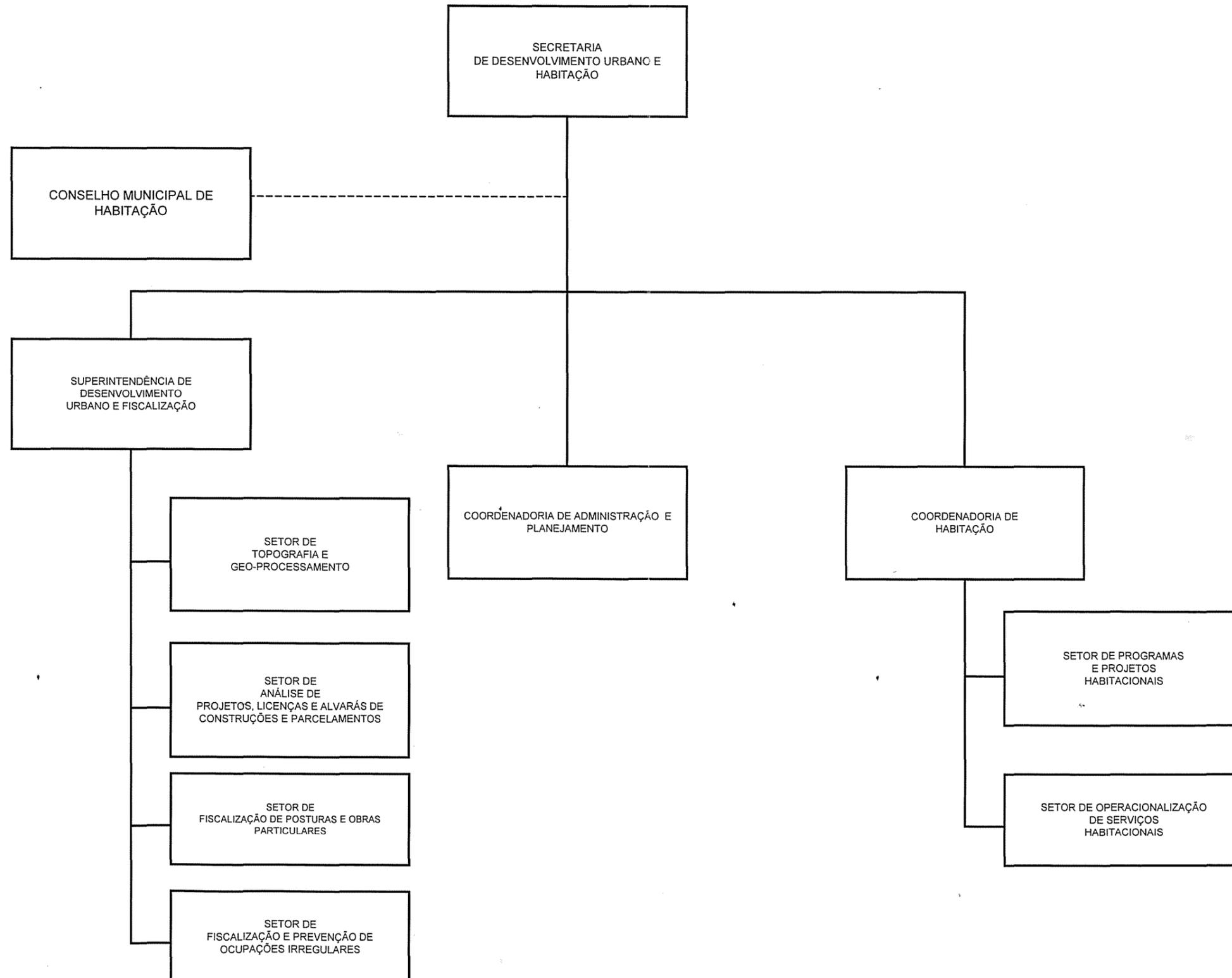
9



ANEXO I- FOLHA 8

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO



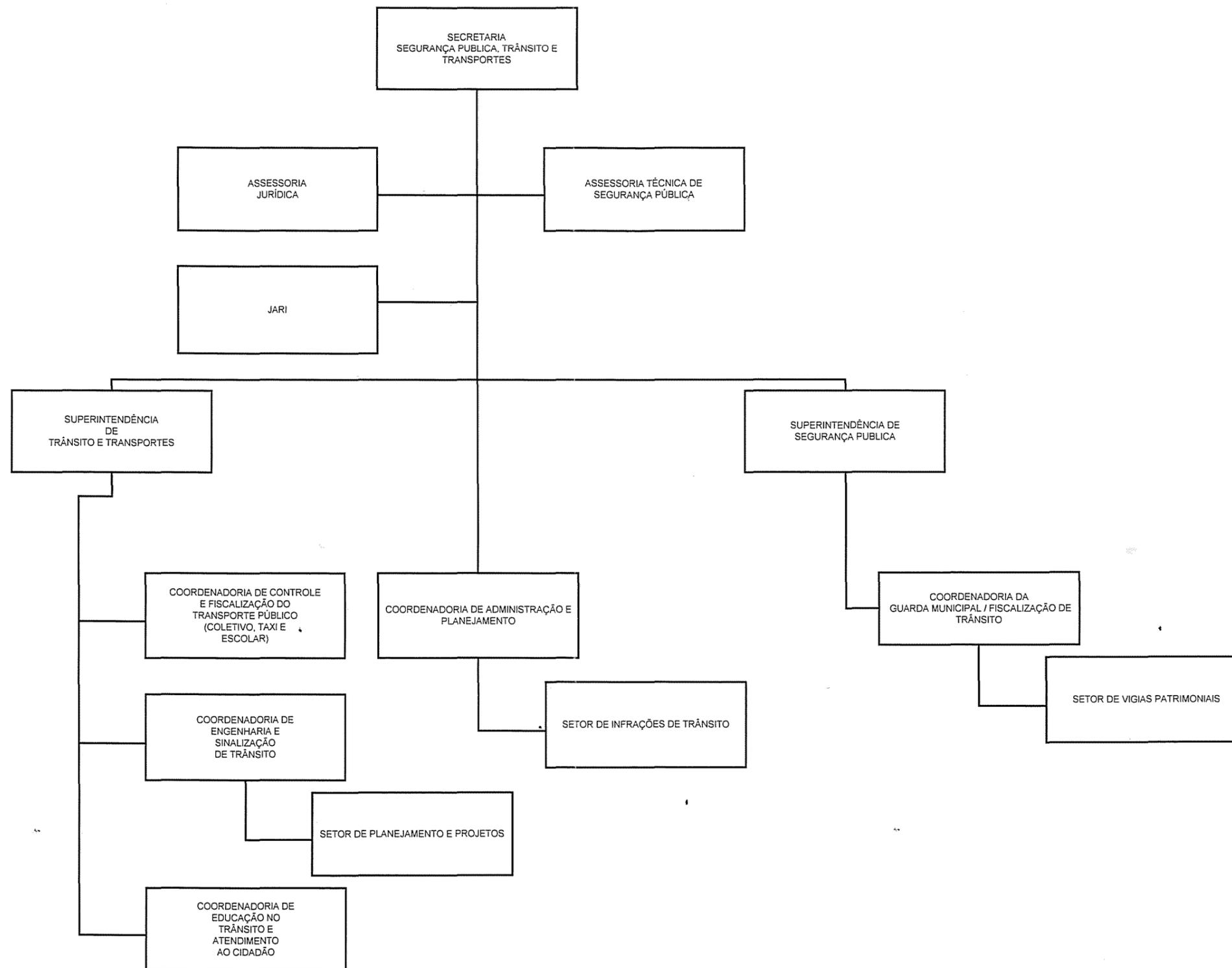
2



ANEXO I-FOLHA 10

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES



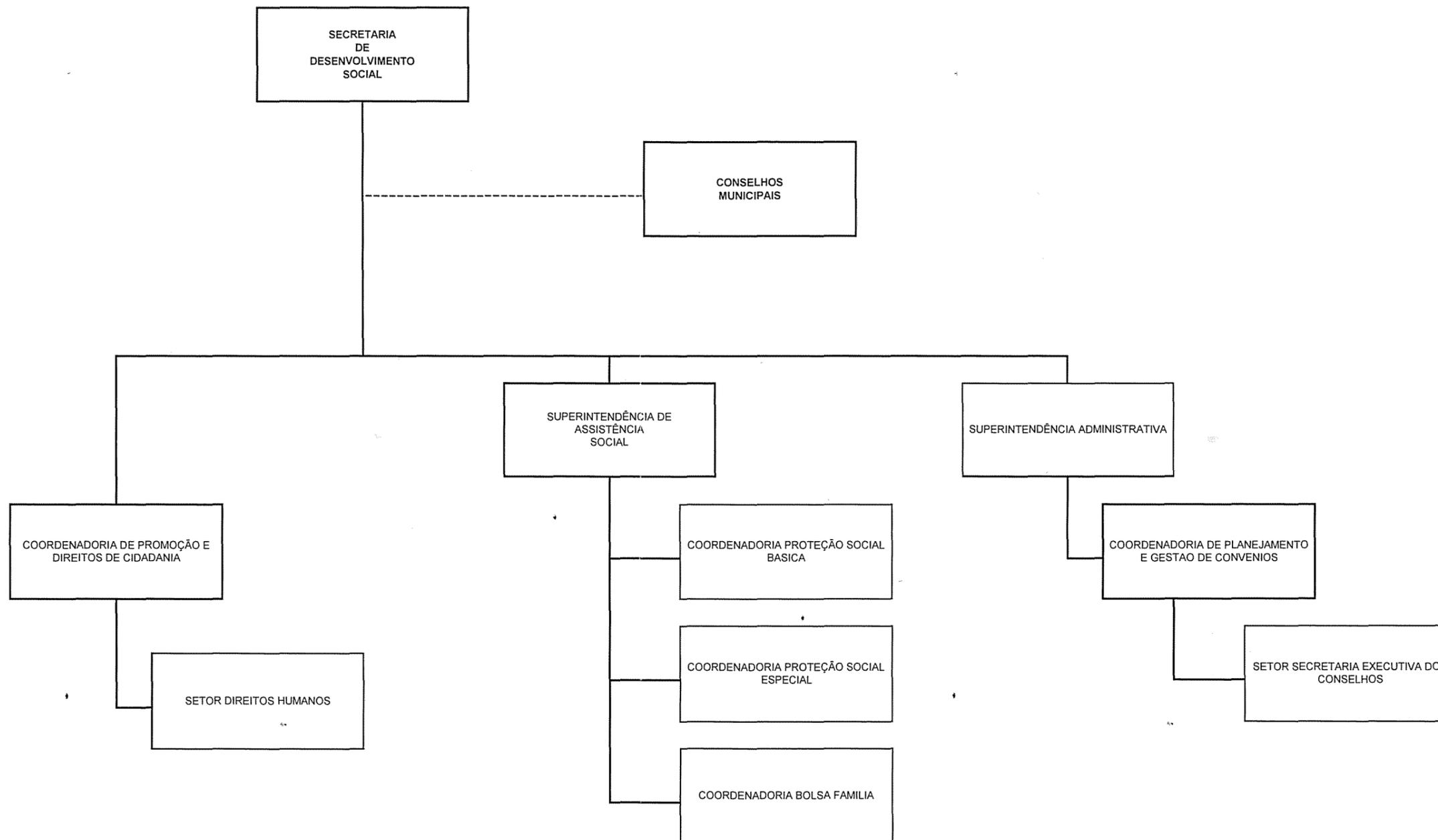
Q.



ANEXO I- FOLHA 11

ORGANOGRAMA

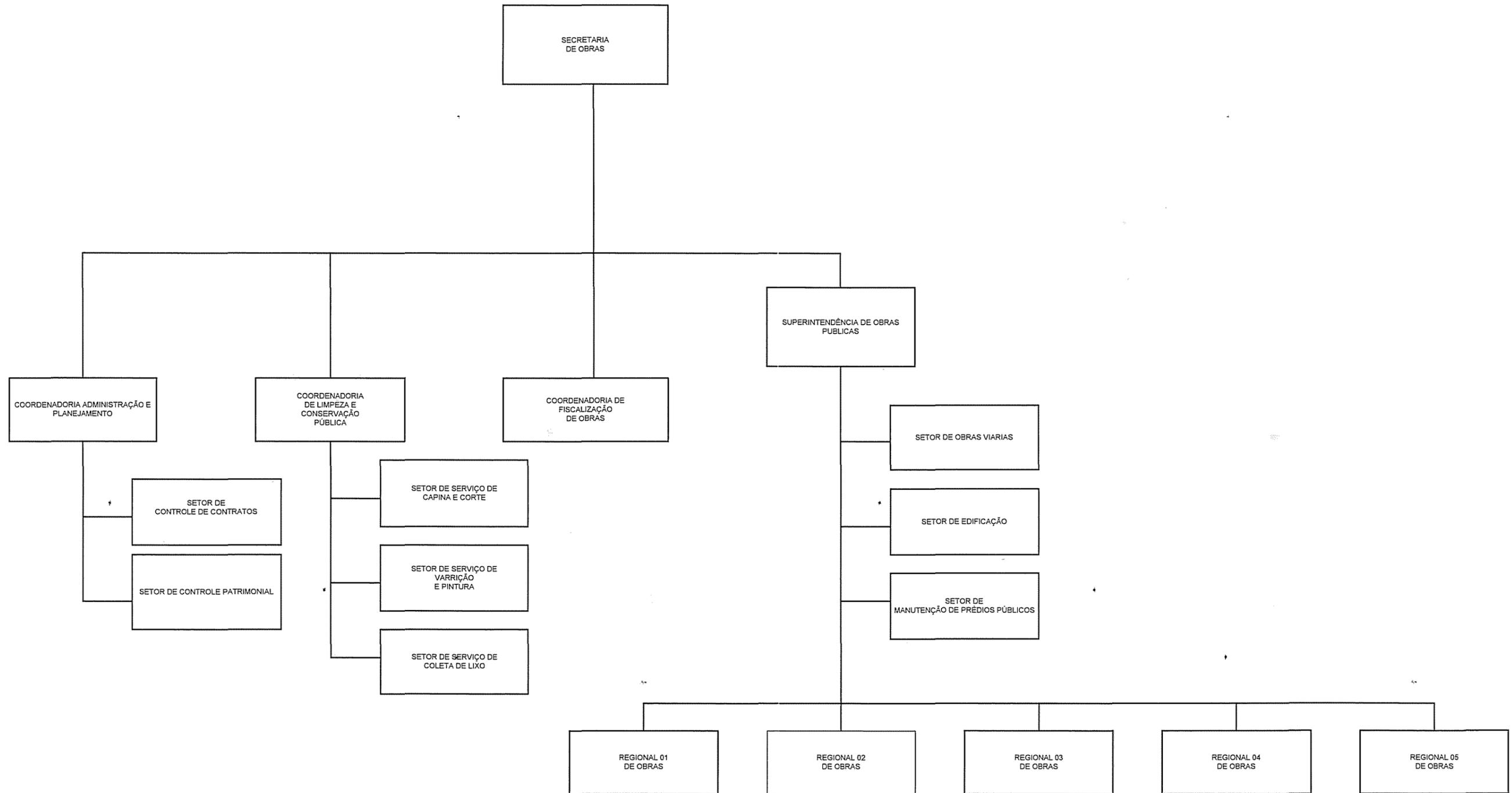
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA



Q.



ANEXO I - FOLHA 12
ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

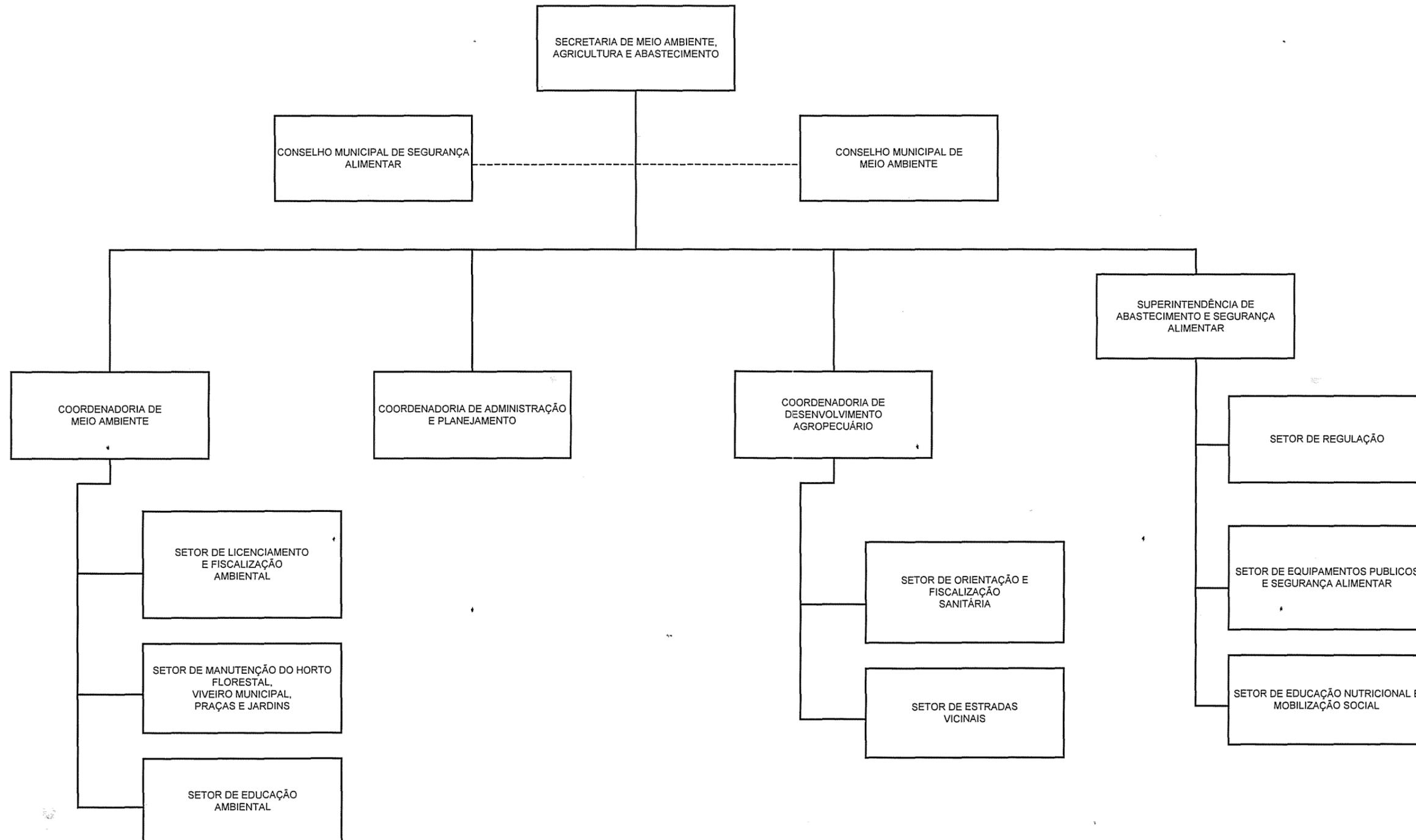


Q



ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO



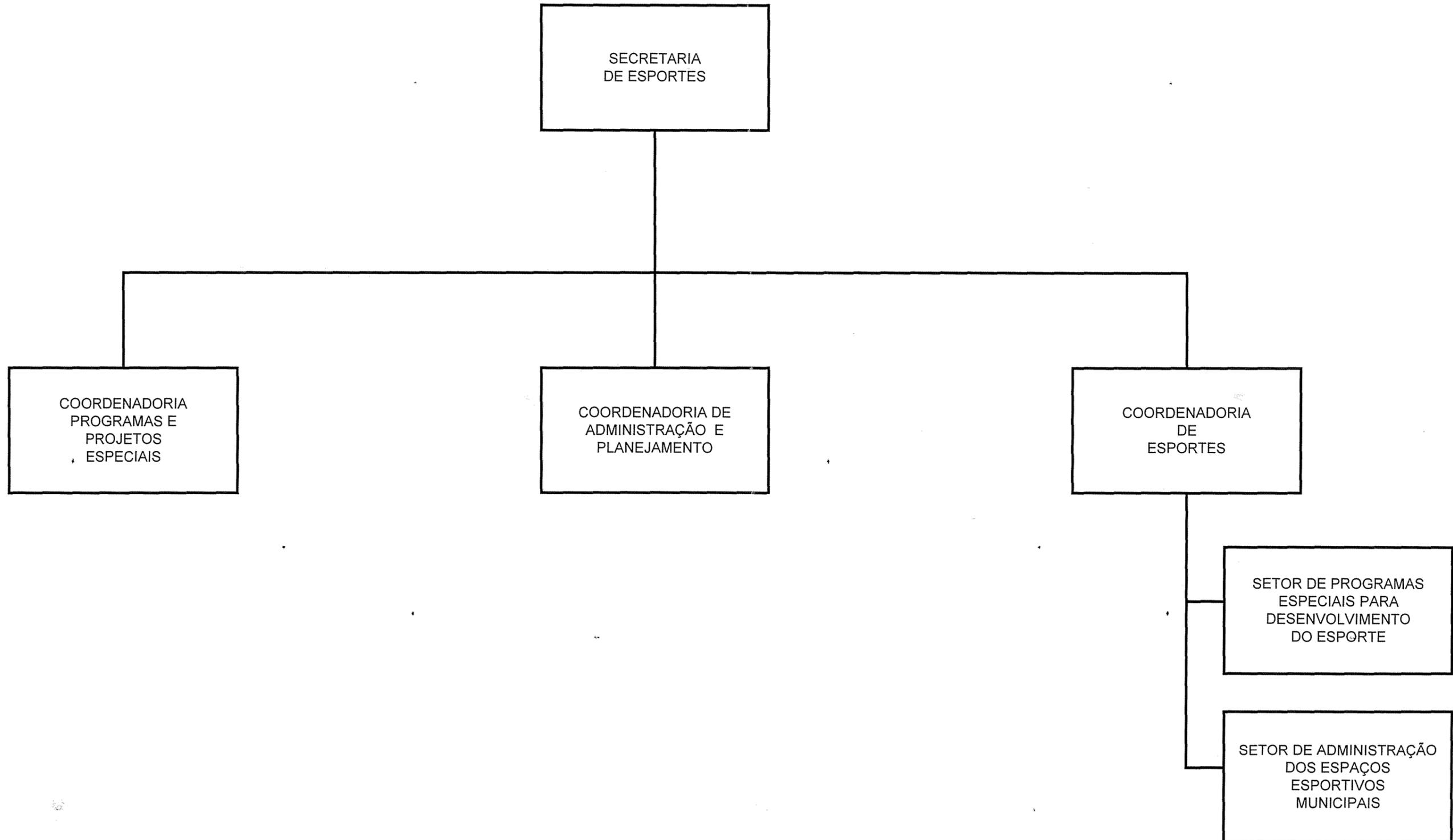
Q.



ANEXO I- FOLHA 14

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



Q.



ANEXO I- FOLHA 15

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

