



**LEI Nº 3.116/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022.**

**"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, e da outras providências"**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

**TITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei organiza a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, definindo órgãos e âmbito de atuação destes, cargos em comissão, atribuições dos órgãos e cargos em comissão, vencimentos e organograma municipal.

**Art. 2º.** A Administração Pública do Município de Baixo Guandu, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscara promover o desenvolvimento do Município e aprimorar os serviços prestados a população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será realizado em caráter contínuo, através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Planos Estratégicos Municipais;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual
- V - Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI - Plano Diretor Municipal;
- VII - Planos e Programas Setoriais.



**§ 2º.** A Administração Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra, serviço público ou atendimento de interesse público.

**Art. 3º.** As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão elaboradas de acordo com as informações dos órgãos superiores da Administração e contarão com permanente planejamento e coordenação.

**Parágrafo Único.** A coordenação de que trata o *caput* deste artigo será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos órgãos superiores, das secretarias municipais, chefias de departamento, bem como a realização sistemática de reuniões setoriais.

**Art. 4º.** Para a consecução das atividades da Administração Municipal, bem com a prestação dos serviços públicos por ela providos, o Município recorrerá, sempre que oportuno e conveniente, mediante contrato de concessão, permissão, convênio ou qualquer outro instrumento cabível, aos profissionais ou entidades privadas, de forma a alcançar os fins desejados e melhores resultados, evitando a má utilização dos recursos municipais.

**Art. 5º.** Os serviços públicos municipais deverão atender aos princípios da regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia e modicidade na prestação dos mesmos, visando sempre a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com objetivos de proporcionar um melhor atendimento ao público.

**Parágrafo Único.** Não se caracteriza como descontinuidade do serviço a interrupção em situação de emergência ou após prévio aviso quando:

- I - Motivada por razões de ordem técnica ou de segurança das instalações;
- II - Por inadimplemento do usuário, considerado o interesse da coletividade.

**Art. 6º.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio dos órgãos Consultivos, Deliberativos e Coletivos compostos por servidores públicos das diversas esferas do Governo, bem como



1-Secretaria Municipal de Administração e Comunicação;

1.1.1 - Departamento de Administração;

1.1.2 - Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;

1.1.3 - Departamento de Tecnologia da Informação;

1.2-Subsecretaria de Comunicação;

1.2.1 - Departamento de Imprensa Municipal;

2-Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

2.1 - Coordenador Contábil;

2.2 - Tesoureiro Administrativo;

2.3 - Subsecretaria de Finanças;

2.3.1 - Departamento de Contabilidade;

2.3.2 - Departamento de Finanças e Tesouraria;

2.4 - Subsecretaria de Planejamento;

2.4.1 - Departamento de Convênios e Contratos;

2.5 - Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico;

2.5.1 - Departamento de Indústria e comércio;

2.5.2 - Departamento de Turismo.

**§4º**- Órgãos de Gestão de Políticas Sociais, Infraestrutura e Desenvolvimento.

1-Secretaria Municipal de Obras;

1.1 -Departamento de Obras;

2-Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana;

2.1 - Departamento de Infraestrutura Urbana;

3-Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;

3.1 - Departamento de Ensino;

3.2 - Departamento de Direção Escolar (diretores);

3.2-Subsecretaria de Esporte e Lazer;

3.2.1-Departamento de Esporte e Lazer;



representantes de entidades privadas, representantes da sociedade civil organizada, técnicos e profissionais do Município com conhecimento técnico e conhecimento acerca dos problemas regionais.

**Art. 7º.** O Município de Baixo Guandu promoverá o permanente aperfeiçoamento dos seus servidores visando o melhor desempenho na prestação de serviços públicos, buscando resultados administrativos, econômicos e sociais mais eficientes.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art.8º.** A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu-ES, constituirá dos seguintes órgãos.

**§1º-** Órgãos de Administração Superior.

- 1-Controladoria Geral;
  - 1.1-Ouvidoria;
- 2-Procuradoria Geral do Município.

**§2º-** Órgãos de Assessoramento.

- 1- Chefe de Gabinete;
  - 1.1- Departamento de Articulação Política;
  - 1.2 - Departamento de Gabinete;

2- Assessoria Jurídica;

3- Assessor Planejamento e Orçamento;

4- Superintendente Administrativa.

**§3º-** Órgãos de Gestão e Recursos.



3.3-Subsecretaria de Cultura;

3.3.1-Departamento de Cultura;

4-Secretaria Municipal de Saúde;

4.1-Departamento de Saúde;

4.2- Departamento de Vigilância em Saúde

5-Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação;

5.1-Departamento de Assistência Social;

6-Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural;

6.1-Subsecretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

6.1.1-Departamento de Desenvolvimento Rural;

6.1.2-Departamento de Meio Ambiente;

6.1.3-Departamento de Estradas e Pontes;

**§5º**- Órgãos Colegiados de Assessoramento.

I - Conselhos Municipais, criados por leis específicas, regidos por regulamentos próprios e vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação:

II - Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal.

TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Seção I  
DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 9º.** A Controladoria Geral é um órgão superior ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação estabelecer metas de Controle interno visando fiscalizar de forma prévia, concomitante e posterior os atos administrativos, bem como a



preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

**Art. 10.** As atribuições da Controladoria Geral do Município têm seus aspectos legais fundamentados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município e, mais especificamente:

- I - Promover as atividades de controle interno financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Municipal quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas;
- II - Realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimoniais e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos Órgãos Municipais;
- III - Atuar preventivamente, na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;
- IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- V - Realizar inspeções, verificações e outras ações congêneres, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle das operações, empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- VI – Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle do Município e promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- VII – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- VIII – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo certificados, pareceres e relatórios de auditoria sobre os mesmos;
- IX – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nas unidades administrativas do órgão, abrangendo



as administrações Direta e Indireta, expedindo pareceres e relatórios de auditoria com recomendações para o aprimoramento dos controles;

X – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e infraconstitucionais, em especial os definidos pela Lei de Responsabilidades Fiscal;

XI - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, bem como, na aplicação de recursos públicos por meio de convênios, acordos ou contratos;

XII – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – Alertar a autoridade competente para tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XIV – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII – Manifestar através de certificados, pareceres, relatórios de auditorias e realizar inspeções regulares e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVIII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno

XIX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXI - Executar outras atribuições afins.



Subseção I  
DA OUVIDORIA

**Art. 11.** A Ouvidoria é um órgão ligado diretamente à Controladoria Geral, servindo como um canal de comunicação entre a sociedade e a Administração do Município de Baixo Guandu, e, mais especificamente:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto as unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes a proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - Elaborar e publicar semestralmente, no Sítio Oficial e Portal da Transparência Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e indireta;

IX - Comunicar ao órgão da Administração Direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



- XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;  
e  
XII - Executar outras atribuições afins.

## Seção II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 12.** A Procuradoria Geral é um órgão superior ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação representar e defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município, orientando e controlando a legalidade dos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta e, mais especificamente:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado, e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- III – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- IV - Assinar ofícios e demais documentos pertinentes à sua área de atividade;
- V – Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- VII- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida
- VIII - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- IX - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do



Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra indicadas ou infrutíferas;

X - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;

XI - Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;

XII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;

XIII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo algum órgão da Administração Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;

XIV - Promover a execução da Dívida Ativa e de outras dívidas, que, por força de lei, devem ser exigidas judicialmente dos contribuintes;

XV - Comunicar à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico os precatórios a serem pagos para a inclusão nas leis orçamentárias;

XVI - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XVII - Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

XVIII - Redigir, examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

XIX - Orientar e preparar processos administrativos;

XX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XXI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XXII - Executar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

#### DA CHEFIA DE GABINETE

**Art.13.** A Chefia de Gabinete é um órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o Planejamento, Organização,



Integração, Supervisão e Controle das Ações Administrativas e Relações Institucionais do Governo Municipal com os outros Poderes Constituídos, Sociedade Civil Organizada, Terceiro Setor e demais Organizações Governamentais e Não Governamentais de âmbito local, estadual, nacional e internacional, zelando pelo efetivo cumprimento das atividades da Alta Administração Municipal, em específico:

I - O assessoramento ao Prefeito na condução de assuntos administrativos do Governo Municipal;

II - A coordenação da correspondência e da agenda institucional do Prefeito Municipal;

III- A assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com o secretariado e representantes de órgãos da Administração Municipal e com o público em geral;

IV- A organização dos serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - A preparação, o encaminhamento e o controle de atos governamentais, em coordenação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Comunicação;

VI - O apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Comitê Gestor do Plano estratégico;

VII - A organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;

VIII - O assessoramento ao Prefeito na formulação e condução das políticas e diretrizes de governo;

IX - A coordenação de estudos e pesquisas que subsidiem os planos e programas governamentais a cargo do Município;

X - A proposição, coordenação e implementação da política de relações internacionais da Prefeitura Municipal, para todos os fins;

XI - A coordenação das relações da Prefeitura Municipal com as organizações governamentais e não governamentais e instituições públicas e privadas;

XII - A articulação político-institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;

XIII - As ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e os movimentos sociais organizados;

XIV - A organização e promoção das ações de defesa civil, a cargo do Município;

XV - A coordenação de esforços e a integração permanente dos órgãos públicos e privados visando à defesa civil e o enfrentamento de situações de emergência;



- XVI - A promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- XVII - A proposição de medidas administrativas e judiciais cabíveis nos casos relacionados com o inciso anterior, em coordenação com os órgãos municipais competentes;
- XVIII - A realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- XIX - A formulação de recomendações, propostas e sugestões, em colaboração com os demais setores da Administração Municipal, para aprimorar o funcionamento da máquina administrativa;
- XX - Transmissão de informações de determinações do Chefe do Poder Executivo aos demais órgãos da Administração Municipal, bem como orientação nas relações com entidades públicas, privadas ou associações de classe e órgãos de imprensa;
- XXI - Redigir, registrar e expedir as correspondências do Gabinete;
- XXII - Coordenar as providências relativas as audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões ou visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- XXIII - Processar e controlar as correspondências privativas do Prefeito Municipal, mantendo sob sua guarda documentos e informações de natureza sigilosa;
- XXIV - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações de interesse do Gabinete e do Município;
- XXV - Organizar e manter cadastro de todas as atividades desempenhadas pelo Gabinete para fins de Planejamento;
- XXVI - Receber os procedimentos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhá-los para Despacho;
- XXVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXIX - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA



**Art. 14.** O Departamento de Articulação Política é um órgão ligado diretamente à Chefia de Gabinete, tendo como âmbito de atuação atividades relacionadas ao assessoramento político do Poder Executivo Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;
- II - Atuar diretamente na mobilização necessária a participação dos munícipes no orçamento participativo, em apoio a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- III – Assessorar e apoiar o Prefeito Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado, a Câmara dos Deputados, a Assembleia Legislativa e, principalmente, a Câmara de Vereadores;
- VII - O auxílio e assessoramento nos assuntos de natureza político-administrativa do Município;
- IV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- V - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- VI - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção II

#### DO DEPARTAMENTO DE GABINETE

**Art. 15.** O Departamento de Gabinete é um órgão ligado diretamente à Chefia de Gabinete, tendo como âmbito de atuação atividades relacionadas ao assessoramento administrativo do Poder Executivo Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Controle da agenda do Prefeito Municipal, marcando as reuniões, agendando viagens compromissos e outros assuntos de interesse político;
- II - Realização da triagem dos procedimentos administrativos em trâmite no órgão, encaminhando-os para conhecimento do Prefeito Municipal, informando ao Chefe de Gabinete para definição de prioridades;
- III - Secretariar as reuniões do Gabinete, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, apresentando atas ou relatórios sobre os assuntos discutidos e relatados;
- IV - Marcar as viagens oficiais do Prefeito Municipal, providenciando os numerários de diárias e ajudas de custo, reservando vagas em hotel, reservando carros da administração,



na falta de veículo oficial, e outras providências de praxe para cumprimento dos compromissos assumidos;

V - Preparar ambientes para pronunciamento oficial do Prefeito Municipal;

VI - Providenciar toda organização, orientação, composição da mesa, conferência dos presentes e ausentes, e, demais informações necessárias para o desenvolvimento de reuniões e eventos de participação do Prefeito Municipal e demais autoridades;

VII - Documentar e relatar os assuntos de relevância econômica para a Administração Municipal, encaminhando relatório ao Prefeito Municipal para que sejam tomadas as medidas de praxe;

VIII - Elaborar atividades designadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe de Gabinete;

IX – Dirigir veículo oficial, alugado ou terceirizado pela Administração Municipal sempre à disposição do Prefeito Municipal;

X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

e

XII - Executar outras atribuições afins.

## Seção II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 16.** A Assessoria Jurídica é um órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe de Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos e, em especial:

I - Nos assuntos que envolvem o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações ligadas aos mesmos;

II - Na interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

III - No assessoramento quanto a produção legislativa de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, bem como as encaminhadas pela Câmara de Vereadores;

V - A elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos órgãos da Administração Municipal para melhor desenrolar dos trabalhos administrativos;

VI - A apreciação de minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo o Município e os órgãos da Administração Municipal;



- VIII - A formação de sumulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões da administração em assuntos idênticos;
- IX - A seleção de informações sobre Leis e Projetos de Leis, em nível Federal, Estadual e Municipal, a fim de auxiliar os órgãos da Administração Municipal no que diz respeito a aplicação do Direito, bem como a produção legislativa;
- X - Análise e emissão de Pareceres Jurídicos, nas redações de projetos e anteprojetos de Leis, Decretos Regulamentares, bem com quaisquer outros documentos de natureza jurídica;
- XI - Acompanhar, junto ao Legislativo Municipal, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos dos processos do Legislativo, providenciando para adimplemento as datas das sanções, promulgação, publicação e veto;
- XII - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos e Portarias e, demais atos do Governo Municipal, bem com a, Legislação Federal e Estadual, de interesse do Município;
- XIII - Requisitar aos órgãos da Administração Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos a sua atuação;
- XIV - Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo Municipal e a defesa dos interesses legítimos;
- XV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;  
e
- XVI – Executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito Municipal.

### Seção III

#### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**Art. 17.** A Assessoria de Planejamento e Orçamento é um órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação o assessoramento, orientação e normatização da produção do Orçamento Municipal e execução orçamentária em colaboração com os diversos Órgãos que compõem a Administração Municipal na execução dos trabalhos e, especificamente:

- I - Apoio na elaboração do Orçamento Plurianual de investimentos, do Planejamento Anual de Trabalho, do Orçamento Programa e da Programação Financeira das Despesas Anuais;



- II - A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento de processos e atividades da Prefeitura Municipal, relacionados ao órgão de Assessoramento;
- III - A emissão de pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e informações em processos de competência do setor;
- IV - O assessoramento do Prefeito Municipal quanto ao Planejamento, Coordenação e Execução do Orçamento Programa
- V- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- VI – Executar outras atividades correlatas ou designadas pelo Prefeito Municipal.

#### Seção IV

#### DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art.18.** A Superintendência Administrativa é um órgão de Assessoramento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo tendo como âmbito de atuação a integração, orientação e supervisão das ações administrativas junto as Secretarias Municipais, velando pelo efetivo cumprimento das metas propostas pela Administração Municipal de acordo com o Planejamento de Governo traçado e, em específico:

- I- Atuar no Permanente Planejamento Municipal;
- II - Auxiliar as diversas Secretarias Municipais na prestação de contas dos convênios Municipais;
- III - Velar pela efetiva aplicação de recursos públicos e demais verbas específicas enviadas ao Município para execução de programas, planos e outros;
- IV - Auxiliar as Secretarias Municipais em relação as solicitações do Prefeito Municipal com vistas ao perfeito funcionamento destas e desenvolvimento das atividades precípuas das mesmas;
- V - Coordenar e orientar as atividades das Secretarias Municipais, envolvendo e convocando as reuniões necessárias ao desenvolvimento de projetos multidisciplinares;
- VI - Controlar as prestações de contas de verbas públicas destinadas aos projetos sociais requeridos pelo Município;
- VII – Ampliar, organizar e extinguir projetos e programas sociais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, observando a oportunidade e conveniência dos mesmos;



- VIII - Velar pelo fiel cumprimento das atribuições dos Secretários Municipais, orientando-os, quando necessário, a corrigir falhas na Administração Municipal;
- IX - Controlar as atividades da Secretaria de Administração e Comunicação, buscando sempre o desenvolvimento regular das atividades administrativas, em consonância com os resultados obtidos;
- X - Controlar, organizar e fiscalizar os convênios, contratos administrativos e acordos produzidos na Administração Municipal, determinando as medidas cabíveis quanto a organização, execução e fiscalização dos mesmos;
- XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIII - Executar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E RECURSOS

#### Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração e Comunicação é um órgão de Gestão e Recursos ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas e de comunicação, compreendendo:

- I - O recrutamento, seleção, admissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- II - A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- III - A proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;
- IV - A proposição de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;
- V - O tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Administração Pública, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis a atividades administrativas;



- VIII - Velar pelo fiel cumprimento das atribuições dos Secretários Municipais, orientando-os, quando necessário, a corrigir falhas na Administração Municipal;
- IX - Controlar as atividades da Secretaria de Administração e Comunicação, buscando sempre o desenvolvimento regular das atividades administrativas, em consonância com os resultados obtidos;
- X - Controlar, organizar e fiscalizar os convênios, contratos administrativos e acordos produzidos na Administração Municipal, determinando as medidas cabíveis quanto a organização, execução e fiscalização dos mesmos;
- XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIII - Executar outras atribuições afins.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E RECURSOS

#### Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração e Comunicação é um órgão de Gestão e Recursos ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas e de comunicação, compreendendo:

- I - O recrutamento, seleção, admissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;
- II - A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;
- III - A proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;
- IV - A proposição de abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;
- V – O tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Administração Pública, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis a atividades administrativas;



- VI - A aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle de materiais, de consumo ou permanente, para o perfeito funcionamento de toda Estrutura da Administração Municipal;
- VII - O controle dos serviços relativos as comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;
- VIII - O controle das atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;
- IX - A aquisição, alienação e manutenção de todos os veículos automotores da Administração Municipal;
- X - O controle, fiscalização, execução e elaboração de todo Contrato Administrativo, Convênio e demais termos firmados pela Administração Municipal e entes das demais esferas governamentais ou entidades privadas, que tenha por objetivo a finalidade social;
- XI - A manutenção e controle dos bancos de dados da Administração Municipal, visando o bom funcionamento das atividades administrativas, propondo medidas para atualização dos mesmos, reciclagem e implementação de novos sistemas, quando for o caso;
- XIII - O controle dos sistemas de informação do Município provendo todos os meios necessários a continuidade e manutenção dos mesmos, para o perfeito funcionamento da máquina administrativa;
- XIV - O controle das atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis ao público, bem como, todos os serviços disponíveis de modo digital;
- XV- A proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;
- XVI- O apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
- XVII- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIX- Executar outras atribuições afins.

Subseção I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



**Art. 20.** O Departamento de Administração é um órgão ligado diretamente a Secretaria de Administração e Comunicação, tendo como âmbito de atuação, atividades relacionadas ao expediente, protocolo, arquivo e serviços administrativos, visando à preparação dos atos administrativos, o controle por meio do sistema de protocolização e o arquivo, compreendendo as seguintes atribuições:

- I - A promoção de todos os trabalhos de digitação, cópias reprográficas, certidões e reproduções de documentos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu;
- II - A remessa aos diversos órgãos da Administração Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse do Município;
- III - O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Administração Municipal;
- IV - O recolhimento ao arquivo das cópias de documentos, processos, procedimentos administrativos e outros, quando for o caso;
- V - A prestação de informação ao público a aos dirigentes de Órgãos da Administração Pública Municipal, quanto a localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais, nos termos da Constituição Federal;
- VI - O recebimento e a expedição de volumes destinados aos órgãos da Administração Municipal;
- VII- O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou, conforme o caso, encaminhando-os a biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial Eletrônico, que será de acesso exclusivo do Departamento de Administração;
- VIII - Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos, de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos, de maneira racional, com o fim de facilitar a localização dos processos arquivados;
- IX - Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;
- X - Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Administração Municipal;
- XI - A centralização e aquisição de materiais de consumo ou permanente, destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;



- XII - A realização e controle das licitações públicas, bem como as dispensas destas, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente, para os diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIII - A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais frequentemente adquiridos pela Administração Municipal, a fim de viabilizar as compras municipais, obtendo o melhor custo-benefício;
- XIV - O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Administração Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- XV - O recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;
- XVI - O recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;
- XVII - O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;
- XVIII - O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Administração Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;
- XIX - O controle de gastos da frota municipal, com combustíveis e lubrificantes, em articulação com os diversos órgãos da Administração Específica, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Administração Municipal;
- XX - A limpeza interna e externa dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, visando sempre a conservação de suas instalações;
- XXI - O controle de abertura e fechamento do imóvel sede da Administração, acionamento da iluminação predial, do sistema de ventilação e condicionamento, nos edifícios da sede, nas horas regulamentares;
- XXII - A vigilância dos prédios da Administração Municipal;
- XXIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV - Executar outras atribuições afins.

**Art. 21.** A atribuição prevista no inciso I do artigo 20 compreende a elaboração de minutas de contratos administrativos, termos e convênios firmados entre a Administração Municipal



e demais entidades públicas ou privadas, salvo os casos de convênios específicos de matéria diversa da controlada pela Secretaria de Administração e Comunicação.

## Subseção II

### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 22.** O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Comunicação, tendo como o âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como, todo controle, cadastro e organização dos registros da vida funcional dos servidores da Administração, além das seguintes funções:

- I - A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Administração Municipal;
- II - A elaboração das folhas de pagamento, bem como, o preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores municipais;
- III- O registro e apuração do tempo de serviço dos servidores da Administração Municipal para efeito de concessão de direito e vantagens aos mesmos;
- IV - A organização, controle e atualização do cadastro de pessoal, com registro de todas as ocorrências da vida funcional do servidor;
- V - A preparação da documentação necessária para admissão, dispensa, concessão de férias, registros em carteira profissional, quando tratar de servidor regido pelo Regime Jurídico Celetista, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores;
- VI -A coordenação e o registro das atividades de capacitação funcional, mediante anotações nas fichas funcionais dos servidores ou em fichas apartadas, dos cursos técnicos, superiores, pós-graduações e demais cursos de capacitação;
- VII - Apresentação de relatórios com informações a respeito da formação profissional dos servidores municipais, condição socioeconômica e outras, para avaliação e tomada de decisões no que tange a capacitação dos servidores ligados a Prefeitura Municipal;
- VIII - Emissão das Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Executivo, no que tange à atividade administrativa;



- IX -A guarda, o registro e o controle da Legislação Municipal, bem como, dos atos administrativos expedidos pelo Prefeito Municipal;
- X - Controle dos encargos sociais dos servidores da Administração Municipal, tais como, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados a renumeração dos servidores municipais;
- XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIII - Executar outras atribuições afins.

### Subseção IIII

## DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 23.** O Departamento de Tecnologia e informação é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Comunicação, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a prestação de serviços digitais, sistemas internos de intranet e internet, prestação de serviços da "Cidade Digital" e outros serviços digitais, além dos demais sistemas tecnológicos de comunicação e informação da Administração Municipal, tendo ainda as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços digitais da Administração Municipal;
- II - Controlar os bancos de dados do Município, propondo medidas de segurança e outras que entender necessário, de modo a assegurar os dados públicos para um perfeito funcionamento dos serviços digitais;
- III - Coordenar as atividades da "Cidade digital" proporcionando acesso aos serviços digitais oferecidos;
- IV - Coordenar, controlar e executar atividades de manutenção dos sistemas internos de intranet e internet;
- V - Controlar e coordenar os contratos de parcerias entre o Município e entidades de colaboração, no processo de inclusão digital;



- VI - Planejar, coordenar e executar os sistemas digitais relacionados a Internet Pública municipal, apresentando soluções, parcerias e outros planos de cooperação, com vistas ao bom funcionamento do sistema no Município;
- VII - Elaborar o Planejamento de Tecnologia e informação, para implantação de novos sistemas de informação e comunicação, viabilizando os serviços digitais oferecidos pelo Município;
- VIII - Coordenar os bancos de dados e sistemas de proteção de software e outros, ligados a comunicação da Administração Municipal;
- IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XI - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção IV

#### DA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

**Art.24.** A Subsecretaria Municipal de Comunicação é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Administração e Comunicação tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas a comunicação social, institucional e pública, e em específico:

- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III - Definir as estratégias de marketing e comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- IV - Coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno e direito de resposta aos solicitantes;
- V - Propiciar a população o acesso as informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento igualitário de todos perante a Administração Municipal;
- VI - Monitorar através de pesquisas, a prestação dos serviços municipais, bem como a avaliação dos mesmos, e, com base nos resultados, propor medidas ao Secretário Municipal de Administração e Comunicação, visando a sua melhoria;



- VII - Coordenar ações e campanhas que divulguem o Município e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;
- VIII - Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- IX - Promover a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade a informação;
- X - Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
- XI - Coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Prefeito Municipal se fizer presente;
- XII - Gerenciar as informações produzidas para divulgação da Prefeitura Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- XIII- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XV- Executar outras atribuições afins.

#### Subseção V

### DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA MUNICIPAL

**Art. 25.** O Departamento de Imprensa Municipal é um órgão ligado diretamente à Subsecretaria de Comunicação, com as seguintes atribuições:

- I- Controlar a produção das notícias, imagens e registros oficiais das ações do Poder Executivo Municipal;
- II- Coordenar a divulgação das matérias junto aos meios de comunicação do Município e da região;
- III- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IV- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- V- Executar outras atribuições afins.

Seção II



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art.26.** A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico é um órgão de Gestão e Recursos ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades financeiras, orçamentárias e de desenvolvimento econômico, compreendendo:

- I– Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- III - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- IV - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- V - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- VI - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VII - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VIII - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- IX - A proposição e implementação de políticas de fomento as atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;
- X - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
- XI – Estimular o implemento do desenvolvimento econômico do Município;
- XII- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XIV- Executar outras atribuições afins.

Subseção I

DO COORDENADOR CONTÁBIL



**Art. 27.** A Coordenadoria Contábil é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico tendo como âmbito de atuação o assessoramento técnico contábil do Prefeito Municipal, acompanhamento e orientação técnica acerca dos assuntos pertinentes a área Financeira, tais como a execução orçamentaria e patrimonial, planejamento, gestão fiscal, controle interno de gastos e procedimentos contábeis, tributações e demais assuntos relacionados a área financeira e especificamente:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal no controle, organização e execução das atividades contábeis e financeiras do Município, apresentando soluções, propondo medidas e orientando em relação ao orçamento vigente;
- II - Coordenar as atividades da contabilidade administrativa, bem como, as atividades da assessoria de planejamento e orçamento, no que tange aos assuntos de cunho financeiro e contábil;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal quanto a gestão fiscal, tomando as medidas cabíveis para o perfeito funcionamento da administração contábil, obedecendo as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Orientar as atividades da Secretaria Municipal no que tange a fiscalização financeira e contábil do Município;
- V - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referente a Tributação, bem como, os impactos financeiros das ações tomadas pela Administração Municipal;
- VI - Controlar as atividades administrativas no que tange a formalização de contratos administrativos, convênios, termos e outros acordos, bem como, a prestação de contas dos mesmos;
- VII- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX- Executar outras atribuições afins.

#### Subseção II

#### DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO



**Art. 28.** A Coordenadoria de Planejamento é cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos órgãos superiores, bem como nos órgãos da administração geral e específica constantes do organograma municipal. São atribuições específicas do cargo:

I – O assessoramento da administração municipal quanto ao planejamento estratégico municipal, Plano Plurianual de investimentos, Planos e Programas Setoriais, Projetos Especiais;

II - A emissão de pareceres técnicos e informações em processos de competência do setor, observada habilitação profissional, colaborando na elaboração de programas setoriais;

III - A execução de missões técnicas de confiança no acompanhamento de processos e atividades de planejamento da Prefeitura Municipal, por determinação de órgãos superiores;

IV - A colaboração na produção de estudos e projetos econômicos e especiais voltados ao desenvolvimento municipal;

V - A coordenação de projetos e ações que visem à aplicação das metas e planos estratégicos, à modernização administrativa e ao incremento das receitas orçamentárias;

VI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### Subseção III

#### DO TESOUREIRO ADMINISTRATIVO

**Art. 29.** O Tesoureiro Administrativo é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico tendo como âmbito de atuação o assessoramento dos assuntos pertinentes a área financeira, e especificamente:

I - O recebimento das importâncias devidas ao Município, provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhoria ou quaisquer outras receitas, a qualquer título;



- II - O controle, registro e fornecimento de suprimento de dinheiro aos órgãos da Administração Municipal, a vista de documentos devidamente processados e com a devida autorização do Prefeito Municipal;
- III - A execução do pagamento das despesas desde que, devidamente processadas e autorizadas;
- IV - A guarda e a conservação dos valores da Administração Municipal, devolvendo-os quando autorizados;
- V - A emissão e a assinatura em cheques, juntamente com o Prefeito Municipal, bem como, a requisição de talonários;
- VI - A interação e efetuação de contatos com estabelecimentos bancários, visando obter informações sobre assuntos de interesse e competência do setor;
- VII - A escrituração do Livro Caixa, bem como, a preparação do Boletim de Movimento Financeiro Diário, além de outras técnicas eletrônicas de escrituração e registro financeiro, encaminhando-os ao Chefe de Departamento de Finanças e Tesouraria, para processamento;
- VIII - O recolhimento das contribuições devidas as instituições de Previdência social;
- IX - A comunicação imediata por parte do Coordenador Contábil, ao Secretário de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e ao Chefe do Departamento de Finanças e Tesouraria, de possíveis diferenças apuradas nas Prestações de Contas;
- X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção IV

#### DA SUBSECRETARIA DE FINANÇAS

**Art.30.** A Subsecretaria Municipal da Finanças o é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas às finanças municipais e em específico:

- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III - Coordenar as atividades do órgão;



- IV - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- V - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- VI - Executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- VII- Lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas municipais;
- VIII - Realizar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- V - exercer a fiscalização tributária;
- IX - Processar a despesa;
- X - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XI - movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
- XII- Instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;
- XIII- Cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;
- XIV- Reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;
- XV- Promover a cobrança extrajudicial da dívida ativa;
- XIV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção V

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

**Art. 31.** O Departamento de Contabilidade é um órgão ligado diretamente à Subsecretaria Municipal de Finanças, com as seguintes atribuições:

- I - A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;
- II - O controle orçamentário, para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotação orçamentárias, quando for o caso;
- III- A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal, apresentando extratos das contas correntes do Município;
- IV - A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Administração Municipal;



- V - A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, e posterior análise do Chefe do Poder Executivo, que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;
- VI - A remessa ao Tribunal de Contas do Estado, dos balancetes mensais e demais documentos relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, para análise;
- VII - A execução da Prestação de Contas dos Fundos Especiais, informação Contábil e Orçamentária em todos os processos nos quais forem solicitadas;
- VIII - A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias;
- IX - O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores bem como o controle do imposto de Renda retido na fonte;
- X - A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;
- XI - A emissão de Ordem de Pagamento;
- XII - O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;
- XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- XV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção VI

### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA

**Art.32.** O Departamento de Finanças e Tesouraria é um órgão ligado diretamente à Subsecretaria Municipal de Finanças, com as seguintes atribuições:

- I – Prover análise dos extratos bancários, atualizando e encaminhando aos responsáveis;
- II – Organizar os processos para emissão de ordens de compras e pagamento, encaminhando após procedido às devidas conferências ao setor contábil para escrituração;
- III – Manter a uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito da Secretaria;
- IV - Acompanhar o planejamento das atividades das unidades administrativas vinculadas diretamente;
- V - Organizar a tesouraria do município em relação aos processos de despesas de pagamentos;



- VI – Assessorar aos responsáveis da pasta na conferência dos limites constitucionais, no que se refere às atividades do setor;
- VII- Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VIII- Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- IX- Executar outras atribuições afins.

#### Subseção VII

#### DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO

**Art.33.** A Subsecretaria Municipal de Planejamento o é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, e em específico:

- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III - Coordenar as atividades do órgão;
- IV - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- V - Preparar em conjunto com o Secretário e demais servidores o orçamento anual da Secretaria;
- VI - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- VII - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- VIII- Elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;
- IX - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- X – Efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIII - Executar outras atribuições afins.



### Subseção VIII

#### DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

**Art. 34.** O Departamento de Convênios e Contratos é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria de Planejamento, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle dos convênios e contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal com outras esferas de governos ou entidades da sociedade civil organizada, além das seguintes atribuições:

- I - Analisar minutas e propostas de convênios, subvenções sociais e programas que a Administração Municipal tenha a intenção de pactuar na condição de concedente ou conveniada;
- II - Analisar as prestações de contas decorrentes da formalização de convênios, concessão de subvenções e congêneres;
- III - Monitorar a execução de convênios, acordos e ajustes firmados entre o Município e as demais esferas de Governo, ou com entidades da Sociedade Civil Organizada;
- IV - Monitorar a execução de programas federais, estaduais e municipais, executados no âmbito da Administração Municipal;
- V - Atuar na elaboração e no acompanhamento da programação orçamentária dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- VIII - Executar outras atribuições afins.

### Subseção IX

#### DA SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art.35.** A Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico, e em específico:



- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III - Coordenar as atividades do órgão;
- IV - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- V - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- VI - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- VII - O incentivo a localização de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão-de-obra local;
- VIII - A identificação de áreas geográficas necessárias à implantação de novos empreendimentos e investimentos privados no Município;
- IX - O levantamento das potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novas negócios;
- X - O fortalecimento das empresas já instaladas e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
- XI - A promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em, parceria com instituições públicas ou privadas;
- XII - O desenvolvimento e incentivo a microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;
- XIII - A supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia;
- XIV - Propor medidas de incentivos ao comércio local, visando o desenvolvimento, melhor distribuição de emprego local e redução dos níveis de desemprego no Município;
- XV - Planejar a aplicação de recursos públicos no desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e turismo de modo a ampliar a atratividade dos produtos industrializados e comercializados no Município;
- XVI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVII – Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVIII - Executar outras atribuições afins.



## DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 36.** O Departamento de Indústria e Comércio é um órgão ligado diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e serviços, geração de emprego e renda e, em específico, as seguintes atribuições:

- I- Planejar e apresentar ao Subsecretário de Desenvolvimento Econômico plano de desenvolvimento econômico voltado ao crescimento industrial do Município;
- II - Coordenar a execução de planos de desenvolvimento industrial de modo a viabilizar a implantação de atividades industriais, apresentando medidas de melhorias aos Polos industriais e outros empreendimentos de desenvolvimento-econômico;
- III - Auxiliar a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico na formulação de planejamento regional de desenvolvimento, apresentando dados estatísticos e outros relativos a atividade industrial na região;
- IV -Apresentar dados relativos a potencialidade industrial local;
- V - Operacionalizar programas de incentivo a implantação de atividade industrial no Município, bem como, quaisquer outros programas de geração de emprego e renda;
- VI - Auxiliar o setor de fiscalização municipal no que tange as atividades industriais desenvolvidas no Município, visando melhor resultado na arrecadação municipal e diminuição do inadimplemento;
- VII - Solicitar a Secretaria Municipal, os recursos materiais necessários ao perfeito funcionamento do Departamento;
- VIII - Enviar relatórios semestrais sobre as atividades industriais desempenhadas no Município a fim de servir como indicador econômico de desenvolvimento local;
- IX - Controlar e dirigir as atividades do Departamento;
- X - Planejar e apresentar ao Secretário Municipal, plano de desenvolvimento econômico voltado ao crescimento comercial do Município;
- XI - Coordenar a execução de planos de desenvolvimento comercial de modo viabilizar a implantação de novos comércios, ampliação e manutenção dos já existentes no Município, apresentando medidas de melhoria aos Polos Comerciais e outros empreendimentos de desenvolvimento econômico;



- XII - Auxiliar a Secretaria Municipal na formulação de planejamento regional de desenvolvimento, apresentando dados estatísticos e outros relativos a atividade Comercial na região;
- XIII - Apresentar dados relativos a potencialidade comercial local;
- XIV - Operacionalizar programas de incentivo a implantação de atividade comercial no Município, bem como, quaisquer outros programas de geração de emprego e renda;
- XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção XI

#### DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

**Art.37.** O Departamento do Turismo é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e fomento para o desenvolvimento do trade turístico regional, bem como a geração de emprego e renda no setor de turismo local e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Controle, organização e execução de atividades voltadas ao incremento do turismo local, como feiras e eventos culturais, de ciências e tecnologia e outras correlatas;
- II - Desenvolver e apoiar atividades turísticas no Município, buscando sempre a interação entre eventos e sociedade difundindo o Município para além de suas fronteiras;
- III - Desenvolver o plano turístico com vistas ao fortalecimento da atividade turística do Município, contendo plano de desenvolvimento, investimento e outros fatores necessários a sua implantação e execução;
- IV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- V - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- VI - Executar outras atribuições afins.

#### CAPÍTULO IV



## DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS, INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

### Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art.38.** A Secretaria Municipal de Obras é um órgão de Gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades referentes às obras públicas ou privadas, e em específico:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Elaborar e propor ações juntamente com a Procuradoria Geral do Município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente à execução de obras;
- III - Controle das atividades de construção, reconstrução, acréscimo, reforma e fiscalização de obras públicas ou privadas no Município, apresentando Laudos, Pareceres e Despachos sobre os mesmos;
- IV - Controle do cadastro imobiliário municipal, fornecendo as informações necessárias ao desenvolvimento da atividade administrativa, quando solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- V - Proposição da apresentação de legislação específica ou alterações no Plano Diretor Municipal, neste último caso ouvido o Conselho do Plano Diretor- CPDM;
- VI - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de obras;
- VII – Promover ações e mecanismo para fiscalizar a aplicação do Código de Obras e do PDM;
- VIII - Elaboração de estudos e projetos de obras municipais com objetivo da melhoria da qualidade de vida da população e dos prédios públicos;
- IX - Orçamento e documentação de obras públicas;
- X - Os licenciamentos de obras públicas ou particulares;
- XI - Controle das atividades do Departamento de Obras;
- XII - Emissão de Pareceres Técnicos, observada a habilitação profissional, bem como, Despachos e informações necessárias ao perfeito andamento processual, nos assuntos que lhe for competente



- XIII – Fomentar ações para programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- XIV – Solicitar a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- XV – Supervisionar e controlar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- XVI - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades controle de custos das obras e serviços municipais;
- XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX- Executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

**Art. 39.** O Departamento de Obras é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Obras, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a edificação das obras públicas, o licenciamento das mesmas e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - A execução- e a participação no processo de contratação de serviços de terceiros para execução de obras públicas;
- II - A construção, ampliação, reforma e conservação dos edifícios municipais, logradouros públicos, rede pluviais e outros, relativos as obras municipais, visando sempre a finalidade pública;
- III - A elaboração de estudos técnicos e projetos executivos de obras municipais, bem como, as respectivas planilhas de custo e memoriais para norteamento das licitações públicas, bem como, a execução das mesmas;
- IV - A elaboração de documentos necessários a instrução dos processos de licitação pública, para contratação de serviços de terceiros visando a execução de obras públicas;
- V - A elaboração de cálculos quantitativos e qualitativos, de materiais necessários a execução das obras públicas, bem como, o requerimento dos respectivos materiais ao setor competente da Administração Municipal;



- VI - A construção e conservação dos cemitérios municipais, localizando-os, para tanto, em áreas adequadas;
- VII - A coordenação e controle das fabricações, estocagem e distribuição de artefatos de cerâmica ou cimento (pré-moldados) utilizados pela Administração Municipal;
- VIII - A fiscalização constante quanto a obediência das cláusulas contratuais no que se refere ao início e término das obras públicas, aos materiais empregados na edificação das mesmas e a qualidade dos serviços prestados;
- IX - A conservação do maquinário e equipamentos do Departamento;
- X - O licenciamento e a fiscalização das obras particulares, com expedição das licenças necessárias a realização das obras de construção civil, reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis, procedendo-se, inclusive, a devida orientação do administrado a respeito do assunto;
- XI - Coordenação do processo de revisão, adequação e atualização do Plano Diretor Municipal - PDM;
- XII - A orientação ao público quanto a obediência as normas da Legislação de Obras, ao Plano Diretor Municipal e demais normas correlates;
- XIII - Estudo e aprovação de plantas e projetos executivos para a realização de obras públicas ou particulares;
- XIV - A apresentação de propostas para alteração do Plano Diretor Municipal - PDM, nos assuntos pertinentes ao setor de Obras e Urbanismo do Município, compreendendo as instruções necessárias a perfeita realização das obras de construção, reconstrução, acréscimo, reforma, conserto e limpeza de casas, edifícios, e outros correlatos, bem como, os túmulos e outras construções, de propriedade pública ou privada, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XV - Estudo de projetos particulares de loteamento, arruamento, emitindo pareceres sobre os mesmos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, fiscalizando sua execução, na forma da legislação vigente;
- XVI - A fiscalização das obras públicas tanto a cargo da Administração Municipal quanto aquelas que forem contratadas de terceiros, zelando pelo perfeito cumprimento das normas contratuais e correlates;
- XVII - A inspeção das obras de construção privadas concluídas, para emissão de habite-se e certidões detalhadas, na forma da Lei;
- XVIII - A notificação e autuação de infratores;



- XIX - A organização e manutenção de arquivo de cópias de plantas, projetos executivos, memoriais e outros, de obras privadas ou públicas;
- XX - A elaboração e manutenção de cadastro imobiliário municipal;
- XXI - A elaboração e atualização das plantas e projetos do Município, controlando a denominação, emplacamento e numeração dos componentes de seu espaço físico, facilitando a localização da documentação desejada, quando da sua necessidade;
- XXII – A instalação, manutenção e conservação dos transmissores de sinal de televisão, rádio e outros sistemas de comunicação, de competência do Município, avaliando e concedendo licenças quando tratar de serviços a serem executados por terceiros.
- XXIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV - Executar outras atribuições afins.

## Seção II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA URBANA

**Art.40.** A Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana é um órgão é um órgão de Gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades referentes às aos serviços urbanos, e em específico:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Elaborar e propor ações juntamente com a Procuradoria Geral do Município e os demais órgãos sobre a normatização da política referente à prestação de serviços públicos municipais;
- III - Controle das atividades de limpeza pública de logradouros, praças, coleta de lixo, entulho e outros detritos;
- IV - Controle das atividades da Usina de Lixo Municipal;
- V - Elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;
- VI - Fomentar ações e mecanismo para coletar, destinar e reciclar lixo;
- VII – Desenvolver políticas para as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;



- VIII - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área serviços públicos;
- IX - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- X - Fomentar ações e mecanismo para manter os serviços de iluminação pública;
- XI – Organizar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;
- XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

**Art. 41.** O Departamento de Infraestrutura Urbana é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao urbanismo, manutenção e limpeza pública, fiscalização e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Fornecimento de informações e orientações a população quanto a obediência ao Plano Diretor Municipal - PDM, no que tange a limpeza pública, posturas municipais e outros correlatos;
- II - A administração, o controle e a fiscalização das atividades relacionadas a mercados, feiras e matadouros;
- III - A orientação a população quanto a localização e funcionamento do comércio ambulante, bem como os divertimentos públicos transitórios, tais como, circos, parques, feiras e outros;
- IV - A manutenção da limpeza e iluminação dos prédios públicos;
- V - A execução da limpeza pública, coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e a promoção de sua remoção para os locais previamente determinados;
- VI - Promoção de campanhas de esclarecimento ao público acerca dos problemas do lixo;
- VII - A promoção da higienização, varredura e lavagem de todos logradouros públicos;
- VIII - A execução de desobstrução de bueiros, canaletas e outros dutos de coleta de águas pluviais;



- IX - A administração e manutenção dos cemitérios municipais, envolvendo atividades de sepultamento, exumação e manutenção das dependências para realização de velórios e outros serviços de caráter público;
- X - A conservação de parques, praças e jardins públicos, visando o embelezamento urbano;
- XI - O controle, a organização e a execução de programas de arborização, visando sempre o controle ambiental e a estética municipal, incluindo-se a execução de serviços voltados ao controle de pragas e insetos;
- XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - Executar outras atribuições afins.

### Seção III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura é um órgão de Gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o Planejamento, a Coordenação, a Execução e o Controle das Atividades relacionadas a Orientação, Supervisão e Administração do Sistema Educacional, a Cultura e ao Esporte e Lazer, e em específico:

- I - A elaboração, acompanhamento e execução de programas desportivos e recreativos, para melhor desenvolvimento do esporte e suas diversas modalidades;
- II - Responder pela organização e orientação administrativa do órgão;
- III - Execução do Planejamento Municipal de Ensino, com vistas a racionalização dos recursos utilizados na Educação, bem como a melhor utilização dos servidores a disposição do órgão;
- IV – Coordenar, controlar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;
- V- Coordenar, controlar e acompanhar as demandas pertinentes a alimentação escolar;
- VI - Formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;



- VII - Atuar na organização, manutenção, interação e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, com a finalidade de obter orientação técnica e material didático atualizado apropriado as Escolas Municipais;
- VIII - A orientação e elaboração de dados estatísticos acerca do sistema Municipal de Ensino, para utilização em planos e projetos voltados a Educação de qualidade;
- IX - Assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação das Políticas de Educação, Esporte e Cultura do Município bem como, na formulação e execução de Acordos e Convênios com os Governos Federal e Estadual, visando a obtenção de recursos e colaboração técnica no desenvolvimento das atividades municipais;
- X - Promoção e controle da assiduidade dos profissionais das área de educação, esporte e cultura;
- XI - Elaboração das atualizações necessárias no Currículo Escolar, zelando pelo efetivo cumprimento;
- XII - Apuração dos problemas do Sistema Educacional, propondo medidas e soluções para os mesmos;
- XIII - Supervisão das atividades de orientação pedagógica;
- XIV - Emissão de Pareceres Técnicos, Laudos e Despachos, quando solicitado pelos diversos órgãos da Administração Municipal, para instrução processual e desenvolvimento das atividades administrativas;
- XV - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura, turismo e esportes do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;
- XVI - Efetivar o planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, por meio de programas de esportes e lazer;
- XVII - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte e do lazer da população em toda sua extensão e abrangência sociais;
- XVIII - Incentivar e garantir que a sociedade tenha acesso a pratica de diferentes modalidades esportivas;
- XIX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXI- Executar outras atribuições afins.



### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

**Art. 43.** O Departamento de Ensino é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a Educação e, em específico, as seguintes atribuições:

I – O aperfeiçoamento das técnicas educacionais de ensino no Município, executando e coordenando atividades relativas a tal processo contínuo de atualização, fundado na legislação pertinente;

II – O fornecimento, controle e distribuição de materiais escolares aos estabelecimentos municipais de ensino;

III - A proposição de medidas cabíveis para a concessão de bolsas de estudo aos estudantes carentes do Município;

IV - A proposição fundamentada de contratação de professores, observados os limites definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dotações orçamentárias e a criação de novas unidades de ensino;

V - Auxílio e execução de convênios de programas educacionais, firmados pelo Município;

VI - Elaboração e encaminhamento, a Subsecretaria Municipal de Educação, de relatório Semestral das atividades do Departamento de Ensino, descrevendo de forma sintética;

VII - Propositura, a Subsecretaria Municipal de Educação, de reuniões com pais e professores, bem como, reuniões com a comunidade visando o aperfeiçoamento contínuo do Sistema Municipal de Educação;

VIII - Orientação aos diretores escolares sobre a formulação de provas e testes, observando os requisitos legais;

IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;

X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;  
e

XI- Executar outras atribuições afins.

### Subseção II

#### DO DEPARTAMENTO ESCOLAR (DIRETOR ESCOLAR)



**Art. 44.** O Departamento Escolar é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas as Escolas e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Dirigir os trabalhos das unidades escolares municipais;
- II - Planejar, executar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas unidades escolares municipais, encaminhando a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura relatórios das atividades desempenhadas em cada exercício;
- III - Controlar, orientar e fiscalizar as atividades dos professores, coordenadores de turno e outros servidores lotados na unidade escolar a qual dirige;
- IV - Solicitar a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura todo material de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento das atividades escolares da unidade;
- V - Prestar contas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura dos recursos disponibilizados as unidades escolares para aquisição ou utilização em regime de urgência;
- VI - Supervisionar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas nas unidades escolares, propondo medidas de ampliação de vagas, quando necessário, aquisição de material permanente ou quaisquer outras medidas que implique o desenvolvimento do Sistema Educacional do Município;
- VII - Relatar a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura por meio de ofício, quaisquer ocorrências envolvendo servidores da rede municipal e sociedade;
- VIII - Apresentar programas sociais para serem desenvolvidos nas unidades escolares, envolvendo a sociedade, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e outros órgãos da Administração, com vistas a aproximação escola-sociedade-Prefeitura;
- IX - Responder pelas ocorrências dentro das unidades escolares;
- X - Zelar para o bom funcionamento das unidades de ensino, fiscalizando as atividades e propondo programas de caráter preventivo nas unidades como, por exemplo, os programas de saúde preventiva em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Distribuir e determinar atividades aos coordenadores e servidores das unidades escolares;
- XII - Propor a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura as medidas para solucionar problemas nas unidades escolares, os quais não foram resolvidos nestas;
- XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;



XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e

XV- Executar outras atribuições afins.

### Subseção III

#### DA SUBSECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

**Art.45.** A Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas ao esporte e lazer, e em específico:

I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;

II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;

III - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;

IV - Preparar em conjunto com o Secretário e demais servidores o orçamento anual da Secretaria;

V - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;

VI - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;

VII - Coordenação, planejamento e execução das atividades esportivas, bem como, o controle e coordenação dos estabelecimentos esportivos do Município, requerendo ao setor competente os serviços necessários a sua conservação;

VIII - Organização e administração dos prédios públicos destinados ao esporte no Município;

IX - Coordenação, planejamento e execução de programas esportivos oficiais e programações de lazer, as quais visem o desenvolvimento das atividades esportivas, bem como, a inserção do Município no quadro esportivo Estadual e Federal;

X - Promoção da integração entre as áreas do esporte, educação, associações populares e diversos seguimentos sociais, como entidades privadas que tenham atividades voltadas a prática esportiva e entidades sem fins lucrativos que também possuam a mesma função, de forma a difundir, promover e incentivar o esporte local como forma de profissionalização, diversão, reconhecimento e valorização dos times e atletas locais;



- XI - Controle e registro de todas as modalidades de atividade esportivas desempenhadas no Município, a fim de subsidiar as decisões do Prefeito Municipal com relação as necessidades esportivas;
- XII- Controle e manutenção dos espaços públicos municipais destinados ao lazer e a diversão;
- XIII - Emissão de Pareceres Técnicos, observada a habilitação profissional, Despachos e demais informações solicitadas pela autoridade superior, visando a instrução de procedimentos administrativos;
- XIV - Controle das atividades do Departamento de Esporte e Lazer;
- XV - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XVII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção IV

#### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

**Art. 46.** O Departamento de Esporte e Lazer é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria Municipal de Esportes e Lazer, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao Esporte e Lazer no Município e, em específico as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades esportivas no Município, controlando a utilização dos imóveis destinados a Secretaria, bem como o registro das pessoas que fazem a utilização dos mesmos;
- II - Emitir Relatórios acerca das modalidades esportivas praticadas no Município, bem como, das modalidades esportivas em potencialidade;
- III - Cadastrar, controlar e fiscalizar as entidades prestadoras de serviços que possuem como função a promoção da prática esportiva, tais como, as Escolinhas de futebol, natação e demais modalidades;
- IV - Emitir informações em procedimentos administrativos, em conjunto com a Subsecretaria de Esportes e Lazer, nos processos de sua competência, sempre que solicitado;
- V - Controlar as atividades de lazer desenvolvidas pelo Município, propondo melhorias na formulação das mesmas, visando o bem estar da população;



- VI - Cadastrar e registrar os atletas municipais, promovendo o acompanhamento dos mesmos, de forma a verificar as necessidades e anseios dos mesmos, subsidiando o Prefeito Municipal em futuros investimentos na área esportiva;
- VII - Planejar e executar os campeonatos oficiais desenvolvidos pela Subsecretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX - Propor medidas de avanço na área do esporte e lazer;
- X - Propor reuniões com a comunidade a fim de conhecer os anseios sociais relativos a prática de esporte local, bem como apresentar soluções aos questionamentos dos administrados sobre o planejamento esportivo do Departamento;
- XI - Registrar os momentos esportivos oficiais e extraoficiais ocorridos no Município, de forma a criar, conservar e manter um acervo histórico de fotografias e vídeos relacionados ao esporte;
- XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção V

#### DA SUBSECRETARIA DE CULTURA

**Art.47.** A Subsecretaria Municipal de Cultura é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura tendo como âmbito de atuação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas a educação, e em específico:

- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Coordenar as atividades administrativas do órgão;
- III - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- IV - Preparar em conjunto com o Secretário e demais servidores o orçamento anual da Secretaria;
- V - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- VI - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;



- VII- Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;
- VIII- A defesa e valorização do patrimônio cultural do Município;
- IX - A formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
- X - A organização e a promoção de festividades e eventos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- XI- A promoção e o desenvolvimento de planos e programas municipais de cultura junto com todos os segmentos sociais do Município;
- XII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção VI

#### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Art. 48.** O Departamento de Cultura é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria de Cultura, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas ao planejamento, organização e fomento para o desenvolvimento das diversas manifestações culturais, oficiais e populares e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
- II - valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;
- III - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- IV - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional, entre outras atribuições;
- V - A organização e a administração de bibliotecas, museus e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- VII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- VIII - Executar outras atribuições afins.



Seção IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de Gestão de Políticas Sociais, Infraestrutura e Desenvolvimento, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas a saúde, controle de endemias e outras atividades concernentes a saúde desenvolvidas no Município e em específico:

- I - Controle das atividades odontológicas desempenhadas pela Secretaria, visando atendimentos e procedimentos de natureza simples e atendimentos de urgência;
- II - Prestação de assistência médica e farmacêutica, observando as especialidades disponíveis no Município, colocando à disposição da sociedade os medicamentos da farmácia básica, priorizando as pessoas mais carentes;
- III - Encaminhamento médico a tratamento ou hospitalização não disponibilizado pela rede municipal, para pessoas que necessitem de tratamento especializado;
- IV - Promoção de campanhas de vacinação com a finalidade de erradicar doenças e outras correlatas que dependam de vacina;
- V - Combater as endemias visando a sua erradicação;
- VI - Promover campanhas educativas, disseminando informações a respeito da saúde e bem estar, tais como combate ao tabagismo, educação alimentar e outras com a finalidade de diminuir o quadro de enfermidades entre os munícipes e aumentar a resistência às doenças;
- VII - Participação em todas as atividades de controle de epidemias, de campanhas desenvolvidas pelo Município, em colaboração com os demais integrantes do Sistema de Saúde;
- VIII - Controle, registro e fiscalização da qualidade da água e seu fornecimento a coletividade, executando as medidas cabíveis ao seu efetivo controle, bem como, propondo quaisquer outras medidas de competência de outros órgãos;
- IX - Elaboração, acompanhamento, apoio, participação e execução de quaisquer atividades relacionadas a saúde pública;



- X - Emissão de Pareceres Técnicos, observando a habilitação profissional, despachos e demais informações solicitadas pela autoridade superior, visando a instrução de procedimentos administrativos;
- XI - Controle, cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas ou privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadoras de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis a implantação dos Programas de Saúde;
- XII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Art. 50.** O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, nas atividades de competência sanitária, o controle e o combate as endemias, saúde preventiva, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I- O planejamento, controle e execução de programas de combate as endemias, visando sua erradicação, mediante articulação com órgãos componentes do Sistema de Saúde de âmbito Nacional, Estadual e Municipal;
- II - Elaboração e execução de atividades de controle de endemias, campanhas de vacinação em total colaboração com os demais órgãos componentes do Sistema de Saúde de todas as esferas de Governo;
- III - Planejamento, elaboração e execução de atividades de educação e de saúde comunitária, objetivando a mudança de atitudes comportamentais e de pensamentos, em relação aos problemas relacionados a saúde pública;
- IV - Realização de estudos sobre os problemas que afligem o Meio Ambiente e o Saneamento Básico, que afetam diretamente a saúde populacional;



- V - Controle e fiscalização da qualidade da água potável distribuída no Município, promovendo as ações cabíveis em caso de irregularidade, perigo e outros, que venha a comprometer a Saúde Pública;
- VI - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas e privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadora de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis a implantação de Programas de Saúde da Comunidade;
- VII - Abastecimento e controle dos imunizantes colocados a disposição na Farmácia Básica, bem como, outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento da mesma;
- VIII – Fiscalização sanitária nos termos da legislação sanitária vigente;
- IX - Aplicação de multas sanitárias e julgamento de recursos administrativos sobre as mesmas;
- X - Cumprimento da Lei Municipal de Desenvolvimento territorial, denominado Plano Diretor Municipal e suas alterações, nos assuntos pertinentes ao Departamento;
- XI - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XIII - Executar outras atribuições afins.

**Art. 51.** O Departamento de Saúde é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria Municipal de Saúde, tendo como âmbito de atuação, nas atividades de competência sanitária, o controle e o combate as endemias, saúde preventiva, fiscalização e outras atividades desenvolvidas no Município e, em específico, as seguintes atribuições:

- I- O planejamento, controle e execução de programas de saúde, mediante articulação com órgãos componentes do Sistema de Saúde de âmbito Nacional, Estadual e Municipal;
- II - Elaboração e execução de atividades de controle de saúde, campanhas de vacinação em total colaboração com os demais órgãos componentes do Sistema de Saúde de todas as esferas de Governo;
- III - Planejamento, elaboração e execução de atividades de saúde comunitária, objetivando a mudança de atitudes comportamentais e de pensamentos, em relação aos problemas relacionados a saúde pública;



- IV - Realização de estudos sobre os problemas que afligem o Meio Ambiente e o Saneamento Básico, que afetam diretamente a saúde populacional;
- V - Controle e fiscalização da qualidade da água potável distribuída no Município, promovendo as ações cabíveis em caso de irregularidade, perigo e outros, que venha a comprometer a Saúde Pública;
- VI - Cadastro e contato permanente com instituições da iniciativa privada, sem fins lucrativos, entidades públicas e privadas, associações, ONGs, clubes, escolas, universidades, igrejas, prestadora de serviços, indústria e comércio, bem como, quaisquer outras entidades indispensáveis a implantação de Programas de Saúde da Comunidade;
- VII - Abastecimento e controle dos imunizantes colocados a disposição na Farmácia Básica, bem como, outros produtos farmacêuticos necessários ao funcionamento da mesma;
- VIII – Fiscalização sanitária nos termos da legislação sanitária vigente;
- IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação é um órgão de Gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas a assistência social e econômica desenvolvida no Município e, em específico:

- I - Planejamento, formulação, coordenação e execução das atividades relacionadas a promoção de assistência social a criança e adolescente carente do Município;
- II - Coordenação, planejamento e controle das atividades relacionadas as Políticas Públicas voltadas a habitação popular, visando o desenvolvimento territorial, melhoramento das condições de habitabilidade, reduzindo o déficit habitacional objetivando o término deste;



- III - Controle em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, das ações e políticas públicas destinadas às crianças e adolescente em situação de risco nos termos do Estatuto da Criança e Adolescente;
- IV – Planejamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, o Conselho do Plano Diretor Municipal e demais órgãos da Administração Municipal das ações necessárias ao sistema de habitação popular e implantação de novas unidades residenciais;
- V - Elaboração do planejamento da Política Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos diversos setores governamentais e privados, propondo projetos e medidas para melhorias das condições sociais da população, objetivando a redução das desigualdades sociais, nos termos da Constituição Federal;
- VI - Aquisição, registro, controle e distribuição de cestas básicas e outros gêneros para conter situação de emergência ou calamidade pública, neste último caso, devidamente decretada pelo Prefeito Municipal;
- VII - Solicitação ao setor competente de recursos necessários ao perfeito funcionamento do órgão, bem como, dos recursos necessários a consecução dos diversos programas controlados pela Secretaria;
- VIII - Coordenar, fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Sociais, podendo requisitar novas informações, quando insuficientes as apresentadas, solicitando nova formulação de laudos e documentos quando necessários ao reconhecimento de situação dúbia;
- IX - Orientar as atividades dos técnicos da Secretaria Municipal;
- X- Emitir pareceres técnicos, observando a habilitação profissional, despachos e outras informações necessárias ao andamento processual da Administração Municipal;
- XI - Emitir informações dos atendimentos efetuados pela Secretaria, quando solicitadas, abordando a quantidade de atendimentos e a discriminação dos mesmos, bem como, quaisquer outras informações solicitadas pelo órgão da Administração Municipal;
- XII - Coordenar, orientar e fiscalizar a implantação de Planos, Programas e Projetos de Proteção social no Município;
- XIII - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e Município para projetos de caráter social;
- XIV - Monitorar e avaliar programas sociais municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados, que implementem políticas voltadas a assistência social e bem estar da sociedade;



- XV - Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social, bem como, aos demais conselhos, quando solicitadas para desenvolvimento das atividades dos mesmos;
- XVI- Prestar apoio a mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e a família, apontando soluções aos problemas sociais encontrados nestes grupos sociais vulneráveis;
- XVII - Estabelecer ações, em conjunto com a Defesa Civil, para o reassentamento da população desalojada de área de risco;
- XVIII - Elaborar e manter plantão social para os atendimentos de emergência em conjunto com os demais órgãos da municipalidade e a defesa civil;
- XIX - Combater as consequências geradas pela pobreza coma a exclusão social, garantindo as famílias em risco social um mínimo para sobrevivência até o restabelecimento da normalidade;
- XX - Prestar assistência psicológica ao desprovido de recursos.
- XI - Executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e da PNAS (Política Nacional de Assistência Social);
- XXII - Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XXIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXV - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção I

#### DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 53.** O Departamento de Assistência Social é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação tendo coma âmbito de atuação nas atividades de Assistência Social e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Planejamento da Política de Assistência Social as pessoas carentes do Município;
- II - Planejamento das Políticas Públicas voltadas a criança e ao adolescente, aos deficientes físicos e aos idosos, observando os termos dos respectivos estatutos;
- III - Planejamento de Políticas Habitacionais, visando reduzir as desigualdades sociais e déficit de moradia no Município;



- IV - Proposição a Subsecretaria Municipal de Assistência Social de realização de reuniões com a comunidade objetivando melhor aplicação dos recursos destinados ao setor, bem como, alcançar o anseio popular;
- V- Cadastro, análise, atualização e manutenção do mesmo, para utilização nos programas sociais, classificação e melhor atuação das secretarias municipais;
- VI - Fornecimento de informações aos demais órgãos da Administração Municipal, quando solicitadas;
- VII - Emissão de laudos, fichas, despachos e outros documentos para instrução processual e andamento da atividade administrativa;
- VIII - Controle e distribuição de cestas básicas para atendimento emergencial no Município;
- IX - Controlar e organizar as visitas as residências com a finalidade de atestar a situação da família ou membro desta, para efeitos de concessão de benefícios por parte da Administração Municipal;
- X - Registrar as atividades dos técnicos da Secretaria e dar o suporte necessário ao desenvolvimento das mesmas;
- XI – Desenvolver e executar o projeto do Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, encaminhando ao secretário para submeter à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- XII – Encaminhar e participar das reuniões dos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- XIII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XV - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural é um órgão de Gestão de políticas sociais, infraestrutura e desenvolvimento ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle



das atividades relacionadas a infraestrutura rural, agricultura e ao meio ambiente e, em específico:

- I – Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;
- II - Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, agropecuária e do meio ambiente do Município;
- III - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agrícolas e ambientais do Município;
- IV - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura;
- V - Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola;
- VI - Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;
- VII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;
- VIII - Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agrícola e ambiental do Município;
- IX – Propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- X – Participar do cadastramento da planta da cidade, bem como implementar a Gestão Ambiental Pública Municipal.
- XI – Articular-se com órgãos da administração pública estadual e federal, consórcios públicos e privados e ONG'S propondo soluções aos problemas relacionados à gestão dos recursos hídricos e resíduos sólidos.
- XII – Propor atividades produtivas comprometidas com o manejo sustentável dos recursos naturais;
- XIII – Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação;
- XIV - Gerenciamento das estradas e pontes do Município;
- XV - Articular-se com os demais órgãos para a abertura e conservação das estradas vicinais;



- XVI - Desenvolvimento de medidas de melhorias das condições de vida do meio rural, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como, os órgãos das esferas Estadual e Federal;
- XVII - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XVIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XIX - Executar outras atribuições afins.

### Subseção I

#### DA SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

**Art. 55.** A Subsecretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural, tendo como âmbito de atuação, a execução de ações para consecução dos objetivos da Secretaria e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
- II - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular;
- III - Coordenar as atividades do órgão;
- IV - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
- V - Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;
- VI - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;
- VII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;
- VIII - Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;
- IX - Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;
- X - Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;
- XI - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;



- XII - Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;
- XIII - Promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas agrícolas de pequenos produtores, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;
- XIV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XV – Providenciar levantamento anual das atividades para a realização de audiência pública de prestação de contas;
- XVI – Organização do cadastro dos empreendimentos, atividades e serviços poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, efetiva ou potencialmente;
- XVII - Execução da fiscalização da qualidade ambiental mediante o controle, o monitoramento e a avaliação do uso dos recursos ambientais;
- XVIII– Desenvolvimento de atividades relativas à proteção dos recursos naturais do município, envolvendo unidades de preservação e conservação dos ecossistemas, reservas legais, recuperação do meio ambiente natural e aplicação de técnicas de zoneamento ambiental e ecológico;
- XIX – Promoção de atividades relacionadas à identificação, análise, avaliação, manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos, tomando as providências quanto aos impactos sobre estes;
- XX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção II

#### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art.56.** O Departamento de Desenvolvimento Rural, é um órgão ligado diretamente à Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas ao desenvolvimento rural, além das seguintes atribuições:



- I - Controle de toda atividade agropecuária desenvolvida No Município mediante cadastro em sistema de informação para tanto;
- II - Manutenção de todo sistema de informação da Secretaria, visando o perfeito desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas a agricultura e agropecuária;
- III - Orientação aos munícipes agricultores quanto as novas tecnologias, programas, cursos de aperfeiçoamento, novas técnicas de produção, e quaisquer outras situações de melhoria voltada ao homem do campo;
- IV - Controle dos convênios voltados a agricultura local, bem como, todos os gastos da Secretaria Municipal, apresentando relatórios para fundamentar novos investimentos no setor;
- V - Controle de combustíveis empregados na atividade agrícola;
- VI - Controle dos dados estatísticos do campo, com vistas a informação do Prefeito Municipal para direcionamento das políticas públicas voltadas a área;
- VII - Controle dos dados sobre a situação das estradas, pontes e logradouros públicos, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constantes para escoamento da produção local;
- VIII - Controle de dados estatísticos municipais sobre logradouros públicos, bem como, a necessidade de recuperação dos mesmos para escoamento da produção agrícola;
- IX - Controle dos gastos com Estradas e Pontes no Município;
- X - Controle e registro dos dados relativos ao Plano de Desenvolvimento Rodoviário do Município;
- XI - Planejamento, execução e controle de gastos com pontes e vias rodoviárias no Município visando a integração do homem do interior ao centro, facilitando o escoamento da produção de forma a incentivar outras atividades para agregar valores aos produtos produzidos no Município;
- XII - Desenvolvimento de estudos, pesquisas e avaliações agropecuárias, visando incentivos, melhoras e racionalização da diversificação agrícola;
- XIII - Controle, cadastro e divulgação de novas espécies animais e vegetais adaptáveis ao Município e região;
- XIV - Controle, incentivo e aplicação de todos os meios e tecnologias disponíveis no Município, relativas as atividades agropecuárias, visando melhores resultados na agricultura;



- XV - Controle e distribuição de adubos, mudas, sementes selecionadas e outros necessários ao desenvolvimento agropecuário do interior do Município visando resultados e qualidade na produção;
- XVI - Orientação, articulação e implementação de medidas de abastecimento, bem como, a orientação, instrução e capacitação sobre as finalidades referentes aos insumos básicos a agricultura municipal;
- XVII - Orientação a lavradores e pecuarista do Município no que tange a difusão de técnicas agrícolas e pastoris modernas, mediante convênios, acordos, termos ou quaisquer outras modalidades permitidas em direito, observadas as peculiaridades do setor público, com entidades públicas ou privadas;
- XVIII - Controle, registro e aplicação de institutos jurídicos de auxílio aos produtores rurais do Município;
- XIX - Coordenação de programas e orientação de produtores rurais sobre eletrificação rural, visando a qualidade na produção;
- XX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XXI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão; e
- XXII - Executar outras atribuições afins.

### Subseção III

#### DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 57.** O Departamento de Meio Ambiente, é um órgão ligado diretamente a Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, tendo como âmbito de atuação, as atividades relacionadas a proteção ambiental, medidas que visem o equilíbrio ecológico regional, controle do desmatamento e controle dos rios e águas municipais, além das seguintes atribuições:

- I - Controlar as atividades ambientais desenvolvidas no Município;
- II - Emitir, na forma da lei, licenças e outras de cunho ambiental para o bom funcionamento das atividades industriais e outras que dependam de licença para funcionamento;
- III - Executar as políticas previstas na Lei Orgânica Municipal a fim de adequar as atividades desempenhadas no Município ao novo modelo de desenvolvimento sustentável mundial;
- IV - Atuar na promoção de programas de educação ambiental promovido pelo Município;



- V - Atuar na promoção de programas municipais e eventos relacionados a proteção ambiental, bem como, propor a elaboração de feiras científicas para apresentar dados e informações sobre o meio ambiente regional;
- VI - Priorizar o combate biológico às pragas da lavoura;
- VII - implantar laboratórios municipais para pesquisas relacionadas ao meio ambiente regional, de forma a conservação, defesa e proteção ambiental, educação, controle das atividades poluidoras, colaboração com os demais entes governamentais de quaisquer esferas do governo, o qual viabilizará:
- a) Ampla publicidade do estudo prévio do relatório de impacto ambiental;
  - b) Fontes de recursos necessários a implantação das propostas;
  - c) Propostas relativas a adoção alternativa de sistemas que garantam a proteção do meio ambiente quando da implantação de atividades poluidora ou potencialmente poluidoras no Município;
  - d) Licenciamento de atividades que utilizem produtos florestais como combustíveis ou matéria-prima:
- VII – Realização dos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e de suas respectivas renovações, para a localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradantes do meio ambiente, articulado à Secretaria de Estado do Meio Ambiente, IBAMA e demais órgãos competentes;
- VIII – Realização das atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltados para o desenvolvimento sustentável;
- IX - Outras atividades relacionadas a proteção ambiental de competência municipal;
- X - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- XI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;
- e
- XII - Executar outras atribuições afins.

#### Subseção IV

#### DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E PONTES

**Art. 58.** O Departamento de Estradas e Pontes é um órgão ligado diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Meio Ambiente, tendo como âmbito de atuação, as



atividades relacionadas a conservação das estradas, pontes, vias de acesso e, em específico, as seguintes atribuições:

- I - Opinar na elaboração de normas relativas ao desenvolvimento urbano e rural, bem como, estradas, rodovias e pontes, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;
- II - Planejamento, organização e execução do Plano Rodoviário Municipal, sempre em harmonia com demais planejamentos Estadual e Federal, visando a organização do sistema rodoviário municipal;
- III- Controle e execução de medidas cabíveis a aplicação de recursos Federal, Estadual ou municipal para a construção e conservação de rodovias, estradas de rodagem e pontes do Município;
- IV - Controle, aplicação e execução das dotações orçamentárias destinadas ao Departamento de Estradas e Pontes;
- V - Controle estratégico das atividades relacionadas ao desenvolvimento interior no que diz respeito as estradas de rodagem do Município, bem como, pontes e outras correlatas;
- VI - Controle, construção, manutenção e outras destinadas as estradas vicinais, pontes, mata-burros e bueiros do interior, dos distritos, vilarejos, etc;
- VII - Controle dos dados sobre a situação das estradas, pontes e logradouros públicos, visando melhoria e implementação de programas de manutenção constantes para escoamento da produção local;
- VIII- Administração, controle e manutenção, da maquinaria de serviço rodoviário;
- IX - Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;  
e
- XI - Executar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

### Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



**Art. 59.** Os Órgãos Consultivos atuarão por meio de Conselhos Municipais Específicos, criados por Lei, os quais são órgãos de consulta, cooperação e assessoramento do Prefeito Municipal nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, devendo estudar, analisar os diversos problemas sociais, observada a área de atuação específica de cada Conselho Municipal, propondo medidas e soluções para os diversos problemas sociais.

- I - Sistematizar as informações sociais ao Gestor Municipal de Políticas Públicas possibilitando um conhecimento organizado acerca do assunto;
- II - Utilizar dos indicadores sociais apurados, para que os mesmos sirvam de embrião para a construção de políticas voltadas a efetivação dos processos públicos de recuperação social;
- III - Identificar as fragilidades sociais, propondo medidas e soluções a fim de possibilitar a superações de tais fragilidades;
- IV - Apontar prioridades nas Políticas Públicas de cada área de atuação do Município, através dos respectivos conselhos;
- V - Trabalhar em conjunto com a sociedade local, sempre com vistas ao desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e estratégico do Município, funcionando como elo sociedade-prefeito;
- VI - Definir a Política Pública de cada Setor da Administração Municipal;

**Art. 60.** Os Conselhos Municipais serão constituídos paritariamente, por representantes de instituições técnicas ligadas aos respectivos setores, por representantes da Administração Pública e por representante da sociedade civil organizada.

**Parágrafo único.** O número de conselheiros será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual também estabelecerá os membros natos e na forma de composição de suas diretorias.

**Art. 61.** O mandato dos conselheiros municipais será estabelecido na lei de criação dos mesmos, a qual estabelecerá a possibilidade de recondução dos membros, bem como os casos de vacância.

**Art. 62.** Será considerado faltoso o conselheiro titular que faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas sem justificativa.



**Parágrafo único.** A função de conselheiro não admite licença por se tratar de função pública de confiança.

**Art. 63.** Além das formas previstas em lei, a vacância da função de conselheiro se dará:

- I - Pela renúncia expressa do Conselheiro;
- II - Pela destituição do Conselheiro;
- III - Pela ausência nos termos do artigo anterior.

**Art. 64.** A função de Conselheiro Municipal não é remunerada e é considerada função pública de relevante valor social.

**§ 1º.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo conceder diárias, para custeio de passagens e alimentação, aos conselheiros em missões de treinamentos fora do território municipal.

**§ 2º.** Fica obrigado o Conselheiro Municipal beneficiado com diárias para custeio de passagens e alimentação, a prestar contas ao setor competente da Administração Municipal, nos termos da lei.

**Art. 65.** Para o funcionamento das atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, o Prefeito Municipal, nomeará, por meio de Decreto, os membros do respectivo Conselho, indicados pela Administração Municipal, pelas entidades privadas e sociedade civil organizada.

**Art. 66.** A organização, forma de funcionamento e localização dos Conselhos Municipais serão estabelecidas, na lei de criação do respectivo Conselho ou pelo seu regimento interno.

**Parágrafo único.** Os atos dos Conselhos Municipais são de caráter deliberativo não vinculado o chefe do Poder Executivo, podendo passar por análises de natureza jurídica para a sua validade.



## Seção II

### DO COMITÊ GESTOR DO PLANO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

**Art. 67.** O Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - COGES, é órgão Colegiado de Assessoramento do Poder Executivo Municipal, de caráter consultivo, sendo sua atuação pautada pela definição das metas de caráter estratégico para a Administração Municipal, buscando alcançar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 68.** O Prefeito Municipal, através do Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - COGES conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - Assegurar a integração do processo de planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como os orçamentos anuais e planos plurianuais;
- II - Garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
- III - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do governo municipal.

**Art. 69.** O Comitê Gestor do Plano Estratégico Municipal - GOGES, será composto pelos Secretários Municipais, ou por representantes per eles indicados, e será regido por regulamento próprio.

**Parágrafo único:** São funções do COGES:

- I - O planejamento, a coordenação da implementação e o monitoramento dos resultados das políticas públicas expressas no planejamento estratégico;
- II - O fortalecimento da integração dos objetivos e ações consubstanciados no planejamento estratégico com a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos;
- III - A priorização de ações a serem desenvolvidas pelos órgãos municipais, no sentido de cumprir os objetivos explicitados no planejamento estratégico, possibilitando a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;



IV - A proposição de uma atuação participativa, capaz de assegurar a sintonia dos planos e programas governamentais com as aspirações populares e com as políticas de desenvolvimento comunitário adotadas pelo Município.

## TÍTULO IV DOS CARGOS

### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 70.** Ficam criados os cargos de provimento em Comissão necessários a implantação desta Lei, bem como estabelecidas as respectivas quantidades, referências e renumeração nos termos do Anexo II desta lei.

**Parágrafo único.** Nos termos da Constituição Federal o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais serão remunerados por meio de subsídio.

**Art. 71.** Os cargos constantes do Anexo II desta lei são de livre nomeação e exoneração e serão instituídos por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 72.** São competências comuns aos cargos em comissão, de chefia, assessoramento e direção as seguintes atribuições:

- I - Cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, instruções e normas internas do Município, bem como, quaisquer outras normas de caráter geral que imponha conduta ao servidor;
- II - Apresentar soluções aos assuntos de sua competência, emitindo Pareceres, despachos e outras informações necessários ao bom andamento processual da Administração Municipal;
- III - Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ao Prefeito Municipal, relatório detalhado sobre as atividades executadas pelos respectivos órgãos;



- IV - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas atividades visando sempre resultados satisfatórios na Administração municipal;
- V - Planejar, solicitar e executar capacitação dos servidores do órgão bem como, apresentar relatórios de desempenho ao setor competente;
- VI - Manter, na unidade a qual dirige ou assessora, orientações funcionais voltadas aos objetivos definidos pelas diretrizes do órgão, privando pelo planejamento constante na unidade.
- VII - Controle das atividades dos subordinados do órgão como, por exemplo, a escala de férias e outras ocorrências, encaminhando-as ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal;
- VIII - Delegar e avocar procedimentos administrativos, propondo soluções, emitindo despachos, decisões dentro de suas atribuições e competências fixadas pela Lei;
- IX – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§1º. Nos casos dos incisos I e VIII, com relação a emissão de Pareceres e Decisões, deverá ser observada a habilitação profissional para o mesmo e o registro profissional no Órgão competente.

§2º. Os incisos VII e VIII deste artigo não são aplicados aos cargos de Assessor Especial II e III, Coordenador de Programas Especiais, Coordenadores de Turno, Assessor de Projetos e Coordenador Especial.

**Art. 73.** As funções gratificadas serão instituídas por Decreto do Prefeito Municipal não constituem situação permanente, mas sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da atividade designada.

**Art. 74.** O valor da função gratificada citada no artigo 71 desta Lei não poderá ultrapassar 40% (quarenta por cento) do valor correspondente à remuneração do Secretário Municipal, excluídas as vantagens pessoais.

**Art. 75.** Os cargos provenientes desta Lei obedecerão ao Regime Jurídico Estatutário.



## DOS CARGOS E COMPETÊNCIA

**Art. 76.** Ficam criados os cargos de Secretários Municipais nos âmbitos das respectivas Secretarias Municipais constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 19, 26, 37, 39, 41, 48, 50, 52 e 70 desta Lei, respectivamente.

**Art. 77.** Fica criado o cargo de Controlador Geral ao âmbito da Controladoria Geral do Município, com atribuições constantes dos artigos 9º, 10 e 70 desta Lei.

**Art. 78.** Fica criado o cargo de Procurador Geral ao âmbito da Procuradoria Geral do Município, com atribuições constantes dos artigos 12 e 70 desta Lei.

**§1º.** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

**§2º.** O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 79.** Ficam criados os cargos de Subsecretários Municipais nos âmbitos das respectivas Secretarias Municipais constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 24, 29, 32, 34, 44, 46, 53 e 70 desta Lei, respectivamente.

**Art. 80.** Fica criado o cargo de Ouvidor ao âmbito da Controladoria Geral do Município, com atribuições constantes dos artigos 11 e 70 desta Lei.

**Art. 81.** Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito ao âmbito da Gabinete do Prefeito, com atribuições constantes dos artigos 13 e 70 desta Lei.

**Art. 82.** Fica criado o cargo de Assessor Jurídico no âmbito da Assessoria Jurídica com atribuições constantes dos artigos 16 e 70 desta Lei.

**§1º.** O preenchimento do cargo previsto no *caput* deste artigo exige a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.



**§2º.** O detentor do cargo previsto neste artigo obedecerá, além do previsto nesta Lei, ao Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 83.** Fica criado o cargo de Assessor de Planejamento e Orçamento no âmbito da Assessoria de Planejamento e Orçamento, com atribuições constantes dos artigos 17 e 70 desta Lei.

**Art. 84.** Fica criado o cargo de Superintendente Administrativo no âmbito da Superintendência Administrativa, com atribuições dos artigos 18 e 70 desta Lei.

**Art. 85.** Fica criado o cargo de Coordenador Contábil ao âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com atribuições constantes dos artigos 27 e 70 desta Lei.

**Art. 86.** Fica criado o cargo de Coordenador de Planejamento ao âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com atribuições constantes dos artigos 28 e 70 desta Lei.

**Art. 87.** Fica criado o cargo de Tesoureiro Administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com atribuições constantes dos artigos 29 e 70 desta Lei.

**Art. 88.** Fica criado o cargo de Chefe de Departamento Escolar - Diretor Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com atribuições constantes dos artigos 43 e 70 desta Lei.

**§ 1º.** Nos termos do artigo 47 da Lei Municipal nº 2.367/2006, denominada Plano de Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Municipal, o cargo previsto neste artigo será ocupado por profissional que possua habilitação, por ordem de prioridade em:

I – Pedagogia/Administração Escolar;

II – Pedagogia/com especialização em nível de pós-graduação em Gestão Escolar;



III - Habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta deste, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil e fundamental séries iniciais;

IV - Habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades que atendem as séries finais do ensino fundamental;

§ 2º. O quantitativo dos cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar está fixado em conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo a sua complexidade administrativa, conforme constante do anexo V da Lei Municipal nº. 2.367/2006, Plano de Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Magistério Municipal.

**Art. 89.** Ficam criados os cargos de Chefes de Departamentos nos âmbitos das respectivas Secretarias Municipais constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes dos artigos 14, 15, 20, 21, 22, 23, 25, 30, 31, 33, 35, 36, 38, 40, 42, 45, 47, 49, 51, 54, 55, 56 e 70 desta Lei, respectivamente.

**Art. 90.** Fica criado o cargo de Assessor Técnico, cargo de Assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos da Administração Municipal constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria técnica ao titular da pasta ou órgão da estrutura Administrativa a qual esteja vinculado;

II - zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

III - elaborar pareceres referentes a área de atuação;

IV - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

V- elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetados, encaminhando-o aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;

VI - auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

VII - promover reuniões de trabalho com os servidores da unidade administrativa a qual esteja vinculado, submetendo os resultados ou sugestões a apreciação de seus superiores;

VIII - apoiar a execução de programas e projetos;



IX - assessorar no controle da execução orçamentária a realização da despesa e o cumprimento de metas;

X – Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**Art. 91.** Fica criado o cargo de Assistente Técnico, cargo de Assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos da Administração Municipal constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes no artigo 70, desta Lei, além de:

- I -Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que envolvem as normas jurídicas do Município e, em especial o Regime Jurídico dos Servidores Municipais;
- II -Assessorar o Prefeito Municipal em relação aos assuntos políticos, bem como, a tomada de decisões no que tange a contratação e execução de obras públicas;
- III - Assessoramento do Prefeito Municipal em relação a dívida ativa do Município, propondo soluções e medidas para restabelecimento da normalidade e soluções pacíficas dos conflitos;
- IV - Emitir Pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações que se fizeram necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;
- V - Apresentar programas, planejamentos estratégicos, sistemáticas novas e soluções para a atividade fiscal do Município, visando um melhor resultado na administração pública;
- VI - Responder consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o andamento e instrução processual;
- VII - Assessoramento do Prefeito Municipal nos assuntos relativos a formalização de convênios, acordos e outros pactos administrativos, observando o órgão de atuação;
- VIII –Emissão de Laudos técnicos, observando o Órgão em que está lotado;
- IX - Pesquisa e preparação de documentação necessária à elaboração de Leis, regulamentos, convênios, projetos de âmbito Federal e Estadual, bem como, outros para melhores resultados da atividade administrativa;
- X - Solicitação de informações necessárias à instrução processual;
- XI - Execução de missões técnicas de confiança para acompanhamento de processos e atividades da Prefeitura Municipal, relacionados ao órgão que está lotado;
- XII - A elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos comerciais e industriais, com vistas ao desenvolvimento regional;



XIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**§1º.** O ocupante do cargo criado no *caput* deste poderá emitir Pareceres técnicos previsto no inciso IV, observado o Órgão em que atua, bem como, a habilitação profissional específica e os termos do Estatuto Profissional.

**§2º.** As atividades do cargo de Assistente Técnico são de assessoramento podendo o mesmo exercer atividades em órgãos executivos da Administração Municipal respeitados as atribuições e limites da lei.

**Art. 92.** Fica criado o cargo de Diretor Executivo no âmbito da Administração, Municipal com a atribuição de direção do Órgão de Defesa do Consumidor no Município -PROCON, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, as atribuições previstas no artigo 70 desta Lei e outras atribuições previstas, na forma da lei específica.

**Art. 93.** Fica criado o cargo de Conciliador Jurídico no âmbito da Administração Municipal com atribuições no Órgão de Defesa do Consumidor no Município - PROCON, tendo como âmbito de atuação as atividades relacionadas a Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, promovendo, quando possível, a conciliação das partes envolvidas em conflitos de consumo, propondo medidas jurídicas no âmbito administrativo e judicial, bem como as atribuições previstas no artigo 70 desta Lei e outras atribuições previstas, na forma da lei específica.

Parágrafo Único. A ocupação do cargo criado neste artigo dispensa registro profissional na Ordem dos advogados do Brasil - OAB, salvo no caso de proposição das medidas judiciais previstas no *caput* deste artigo, que então será necessária habilitação específica e registro na ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 94.** Fica criado o cargo de Coordenador Executivo, cargo de Direção no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos da Administração Municipal constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei, além destas:



- I - Coordenar as atividades executivas nos diversos órgãos da Administração Municipal como projetos sociais voltados para Educação, Cultura, Esporte, Assistência Social, Saúde, Saneamento, Habilitação e outros;
- II - Coordenar programas sociais em colaboração com os governos Federal, Estadual e entidades da Administração de todas as esferas de governo, visando alcançar resultados nestes programas frente a Administração Municipal;
- III - Articular com as demais esferas governamentais na captação de recursos, juntamente com o Assessor de Projetos Especiais, visando apresentar elementos para a concessão de recursos;
- IV - Atuar em missões técnicas designadas pelo Prefeito Municipal com vistas ao desenvolvimento do Município;
- V - Atuar em outras atividades designadas por seus superiores.

**Art. 95.** Fica criado o cargo de Assessor Especial I, cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos Órgãos da Administração Municipal constantes no Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes no artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições:

- I- Assessorar e coordenar as atividades nos diversos setores da Administração Municipal, observada a conveniência e oportunidade da mesma de acordo com a necessidade;
- II - Assessorar os Secretaries Municipais nos diversos Órgãos da Administração com relação a programas sociais nas áreas de Educação, Cultura, Saúde, Assistência Social, entre outros, ressalvados os casos de competência das chefias de Departamento;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que envolvem as normas jurídicas específicas dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV -Assessorar o Prefeito Municipal nos processos administrativos fiscais, visando melhorias no setor de fiscalização municipal para aumento de arrecadação e diminuição da inadimplência;
- V - Emitir Pareceres técnicos, observada a habilitação profissional, despachos e outras informações que se fizerem necessárias ao andamento processual da atividade administrativa;
- VI -Assessorar na elaboração do orçamento municipal, bem como, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Plano Plurianual - PPA, buscando sempre a interação entre governo e sociedade para obtenção de resultados mais satisfatórios;



- VII - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao orçamento municipal, apresentando propostas, estudos e orientações técnicas, observando neste último caso a habilitação específica e ressalvadas as competências de outros órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Acompanhar, assessorar e dirigir projetos sociais e executivos no âmbito do governo municipal, dando efetivo apoio na elaboração, fiscalização e execução dos mesmos, com vistas a atingir resultados satisfatórios a sociedade;
- IX - Assessoramento e participação na elaboração e execução de planos econômicos de desenvolvimento municipal, visando o equilíbrio nas contas públicas, ressalvada a competência do setor contábil;
- X- Fiscalizar os programas sociais que envolvam a aplicação de verbas públicas no sentido de orientação e aplicação mais eficiente dos recursos públicos e privados envolvidos nos mesmos;
- XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

§ 1º. O ocupante do cargo no *caput* deste poderá emitir Pareceres técnicos previstos no inciso V, observado o órgão em que atua, bem como, a habilitação profissional específica e os termos do Estatuto Profissional.

§ 2º. As atividades do cargo de Assessor Especial I são de Assessoramento podendo o mesmo exercer atividades em órgãos executivos da Administração Municipal, respeitados as atribuições e limites da lei;

§ 3º. O Assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais órgãos da Administração Municipal.

**Art. 96.** Fica criado o cargo de Coordenador Especial, cargo de Direção no âmbito da Administração Municipal, podendo atuar nos diversos órgãos da Administração Municipal constantes no Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar equipes de trabalho seccionadas para desenvolvimento de atividades no âmbito das diversas Secretarias Municipais constante do Organograma Municipal (Anexo I) de forma atingir as metas propostas nos programas implantados no Município;



- II - Coordenar grupos de trabalho nas diversas Secretarias Municipais, objetivando melhor desempenho nas atividades precípua da Administração Municipal;
- III-Atuar em missões temporárias para atender necessidade urgente, temporária até a normalização da situação;
- IV - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**§1º.** O Coordenador Especial poderá atuar nos diversos órgãos da Administração Municipal, designado por ato do Prefeito Municipal, de acordo com a oportunidade e conveniência para atendimento das necessidades dos diversos setores municipais.

**§2º.** A direção de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais órgãos da Administração Municipal.

**Art. 97.** Fica criado o cargo de Assessor de Projetos, cargo de Assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei, além destas:

I-Assessorar na elaboração de projetos arquitetônicos:

- II - Apresentar elementos para a elaboração de listas de quantitativo e qualitativo dos materiais empregados nas obras públicas;
- III - Orientar os técnicos em projetos da Secretaria Municipal de Obras quanto as novas técnicas empregadas na elaboração de projetos;
- IV - Auxiliar, orientar e encaminhar ao Coordenador de Projetos, documentos, informações, estudos técnicos para que sirvam de elementos de apoio no momento de discussões acerca de obras públicas viárias e outras de natureza complexa;
- V - Assessorar o Secretário Municipal de Obras quanto as atividades desenvolvidas pelos técnicos, apontando falhas e propondo soluções;
- VI - Analisar e apresentar pareceres e informações quanto a elaboração das planilhas executivas das obras públicas;
- VII - Assessorar o Coordenador de Projetos, encaminhando ao mesmo, relatórios e informações solicitadas relativas aos projetos de obras públicas;
- VIII - Fornecer, quando solicitado, informações de ordem técnica para instrução processual e bom andamento da atividade administrativa;
- IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.



**Art. 98.** Fica criado o cargo de Agente de Desenvolvimento, cargo de Assessoramento, Direção e Coordenação no âmbito das secretarias municipais de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Agricultura e Meio Ambiente, com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei, além destas:

- I - Atuar na operacionalização de crédito nos programas Microcréditos no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- II - Priorizar as ações de operacionalização de programas de crédito desenvolvidas na região como o programa NOSSO CREDITO, modalidade especial de crédito, estruturado para inclusão econômica e social de empreendedores de pequenos negócios;
- III - Viabilizar a concessão de crédito aos pequenos empreendedores do Município, por meio dos diversos programas de acesso ao crédito do Município;
- IV - Prestar assistência técnica aos tomadores de crédito do Município, de forma a dar continuidade as atividades que já vem sendo desenvolvidas neste;
- V - Registrar as operações efetuadas e relatar ao Prefeito Municipal as ações necessárias ao crescimento econômico do Município;
- VI - Apresentar relatórios detalhados das atividades desenvolvidas e empreendidas na região com a finalidade de subsidiar decisões e ações do Poder Público no que tange ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- VII - Participar de ações das secretarias municipais de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Agricultura e Meio Ambiente que visem o desenvolvimento econômico do município;
- VIII - Orientar e acompanhar os investidores de pequenos empreendimentos no processo de concessão de crédito de modo a dar suporte técnico e sustentável aos empreendimentos;
- IX - Emitir despachos, informações e outros documentos, quando solicitados, para a instrução processual e bom andamento das atividades administrativas;
- X - Fiscalizar as concessões de crédito, bem como, os projetos desenvolvidos pelas unidades de concessão de crédito;
- XI - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

**Parágrafo Único.** A ocupação dos cargos criados no *caput* deste artigo será de livre nomeação e exoneração;



**Art. 99.** Fica criado o cargo de Assessor Especial II, cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições;

- I - Assessorar os Secretários Municipais na execução de atividades precípuas da Administração Municipal;
- II - Assessorar os Secretários Municipais na execução de programas de âmbito Federal, Estadual e Municipal de finalidade social nas diversas áreas de atuação do Município;
- III - Desempenhar, em conjunto com as chefias de Departamento, planejamentos, fiscalização e execução de programas sociais municipais, apresentando os impactos de ordem social e econômica no Governo Municipal;
- IV - Atuar no desenvolvimento de atividades de caráter técnico nos Órgãos da Administração Municipal;
- V - Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema municipal;
- VI - Apresentar aos Secretários Municipais, problemas técnicos dos setores da Administração, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;
- VII - Auxiliar os Secretários Municipais e demais servidores no desenvolvimento das atividades de expediente.

**Parágrafo único.** O assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais órgãos da Administração Municipal e é cargo de caráter técnico que visa a busca da integração Secretaria - Administração Municipal.

**Art. 100.** Fica criado o cargo de Coordenador de Turno, no âmbito de Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura constante do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições:

- I - Planejar as atividades diárias desenvolvidas no âmbito da unidade escolar de comum acordo com a Direção Escolar;
- II - Dar início e término as atividades escolares em seu turno de trabalho;
- III - Fazer cumprir os horários determinados nas unidades escolares em seu turno, controlando a frequência e pontualidade do pessoal docente e administrativa das unidades;



- IV - Registrar as faltas do pessoal docente e administrativo, controlando a reposição de aulas e atividades da unidade;
- V- Zelar pela segurança dos alunos mantendo a observação e assistência durante a movimentação dos mesmos dentro da unidade escolar;
- VI - Registrar fichas ou em um livro próprio as ocorrências verificadas em seu turno de trabalho, informando-as a direção e a quem de direito;
- VII - Participar do Conselho de Classe, da elaboração da proposta pedagógica e das normas disciplinares da unidade escolar;
- VIII - Elaborar os horários normais de aula, os horários de recuperação e reposição auxiliado pelos pedagogos;
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Estatuto do Magistério e normas e serviços baixados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como do calendário escolar;
- X - Participar da organização das atividades extraclases;
- XI - Assessorar a direção da unidade escolar quanto as melhorias a serem desenvolvidas no âmbito da unidade;
- XII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**Art. 101.** Fica criado o cargo de Coordenador de Programas Especiais, no âmbito das Secretarias Municipais, constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei e, as seguintes atribuições:

- I - Dirigir programas especiais como os programas federal e estadual de erradicação de trabalho infantil;
- II - Orientar quanta a utilização das oficinas existentes nos programas;
- III - Apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas a fim de buscar melhor adequação da atividade ao resultado esperado;
- IV - Controlar a frequência dos beneficiários dos programas sociais dirigidos pelo coordenador;
- V - Informar a Secretaria de que faz parte dos resultados obtidos pelo programa bem como, das ocorrências registradas;
- VI - Solicitar a titular da pasta os recursos necessárias ao desenvolvimento do programa;
- VII - Responsabilizar-se pelos acontecimentos no âmbito do programa;
- VIII - Organizar as atividades prestando contas dos resultados;



IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior;

**Art. 102.** Fica criado o cargo de Assessor Especial III cargo de assessoramento no âmbito da Administração Municipal constantes do Organograma Municipal (Anexo I), com atribuições constantes do artigo 70 desta Lei, além das seguintes atribuições:

I - Assessorar os Chefes de Departamentos na execução de atividades precípuas da Administração Municipal;

II - Assessorar as chefias de Departamento na execução de programas de âmbito Federal, Estadual e Municipal de finalidade social nas diversas áreas de atuação do Município;

III - Participar na elaboração de planos e acompanhar atividades setoriais e específicas do setor;

IV - Atuar nas atividades específicas dos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa, visando a consecução das atividades - fim dos diversos Departamentos, bem como a racionalização da aplicação de recursos públicos;

V - Controlar o andamento processual, propondo medidas de melhoria para o sistema municipal;

VI - Apresentar as chefias de Departamento, problemas técnicos dos setores da Administração, bem como, propor medidas de solução dos mesmos;

VII - Auxiliar as chefias de Departamento e assessores no desenvolvimento das atividades de expediente;

**Parágrafo Único.** O assessoramento de que trata o *caput* deste artigo não afasta a competência dos demais Órgãos da Administração Municipal e é cargo de caráter técnico que visa a integração Departamento - Secretaria.

**Art. 103.** A medida que forem implantados os órgãos que compõem a nova Estrutura Administrativa prevista nesta Lei serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de Governo.

**Art. 104.** Os atos administrativos firmados por servidores municipais deverão ser motivados sob pena de invalidação dos mesmos, ressalvando os casos de atos administrativos discricionários.



**Art. 105.** O Poder Executivo Municipal expedirá no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta Lei, os atos necessários a complementação da reorganização da Estrutura Administrativa municipal.

**Art. 106.** Os cargos de provimento em comissão da Administração Municipal serão os constantes do Anexo II desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.

**§1º.** Os ocupantes de cargo em Comissão de que trata esta Lei, que já estiverem exercendo suas funções na data da publicação desta Lei, continuarão em exercício contando o tempo de exercício anterior a esta e todos os efeitos legais, desde que não tenha sido alterada a denominação do cargo ocupado.

**§2º.** No caso de cargos em que houve a alteração da denominação o Prefeito Municipal expedirá atos, de forma gradual, para a disciplinar a organização e adequação dos mesmos a nova Estrutura Administrativa.

**§3º.** O Poder Executivo Municipal fará a alteração das referências dos cargos ocupados na Estrutura Administrativa, nos termos da Tabela do Anexo II desta Lei, sem prejuízos de qualquer natureza.

**Art. 107.** A criação de Cargo Comissionado ou de Função Gratificada obedecerá a organização administrativa e ao quadro de pessoal definitivo aprovado, e dependerá de existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

**Art. 108.** O Poder Executivo Municipal realizará palestras, seminários ou eventos objetivando a difusão da nova Estrutura Administrativa, bem como seu funcionamento e distribuição de atribuições dos Órgãos e Cargos da Administração Municipal.

**Art. 109.** O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e eventos especiais de treinamento e aperfeiçoamento.



**Art. 110.** O Prefeito Municipal para disciplinar a organização e o funcionamento da Administração Municipal, poderá, por meio de Decreto, realizar o remanejamento das Subsecretarias, Assessoria Jurídica, Ouvidoria, Superintendência Administrativa, Assessoria de Planejamento e Orçamento, Coordenadoria Contábil, Tesoureiro Administrativo, Departamentos de uma para outra Secretaria, adequando-lhes a denominação e procedendo com as adequações necessárias às unidades de lotação dos servidores municipais, em razão da presente Lei, desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica de seus titulares.

**Parágrafo único.** As mediações previstas neste artigo não podem gerar aumento de despesa e nem a criação ou extinção de órgãos, funções ou cargos públicos, na forma preconizada pelo art.º. 69, inciso IV e VI da Lei Orgânica Municipal e art.º. 84, inciso VI, alínea “a” da Constituição Federal.

**Art. 111.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes necessários no PPA e no Orçamento vigente por meio de Decreto, para fazer face as despesas decorrentes da presente Lei, nos termos do artigo 110 da Lei Orgânica Municipal e Lei 4.320/64.

**Art. 112.** Esta lei entre em vigor na data de sua publicação, salvo os artigos de que tratam da fusão das secretarias e/ou alteração de nomenclaturas, inclusive das subsecretarias e departamentos, que terão vacatio legis até 31/12/2022, passando a vigorar a partir de 01/01/2023, para as adaptações necessárias à reestruturação.

**Art. 113.** Ao final da vacatio legis, fica revogada a Lei nº2.727/2013 e suas alterações, bem como demais dispositivos legais em sentido contrário.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois.



Prefeitura Municipal de  
**Baixo Guandu**  
www.pmbg.es.gov.br

Rua Fritz Von Lutzow, nº 217  
Centro – Baixo Guandu – Espírito Santo  
CEP 29730-000 – Tel/Fax: (27) 3732-8900



**LASTÊNIO LUIZ CARDOSO**

Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 11/05/22

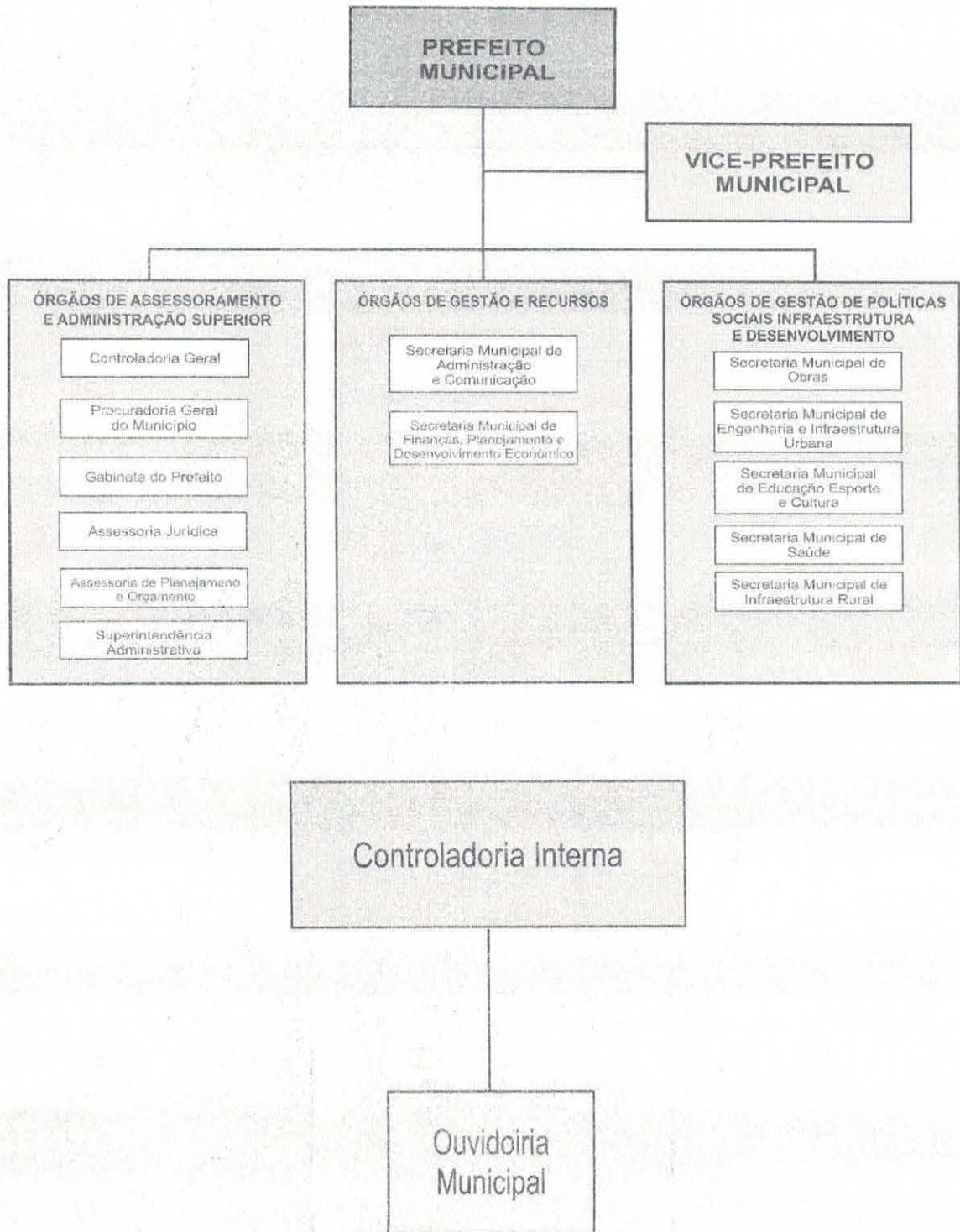


**FABRÍCIO BENÍCIO DE BRITO**

Secretário Municipal Interino de Administração



### ANEXO I- ORGANOGRAMA





Procuradoria Geral  
do Município

Gabinete do Prefeito

Departamento de  
Articulação  
Política

Departamento  
de Gabinete

Assessoria Jurídica

Assessoria de Planejamento  
e Orçamento

Superintendência  
Administrativa



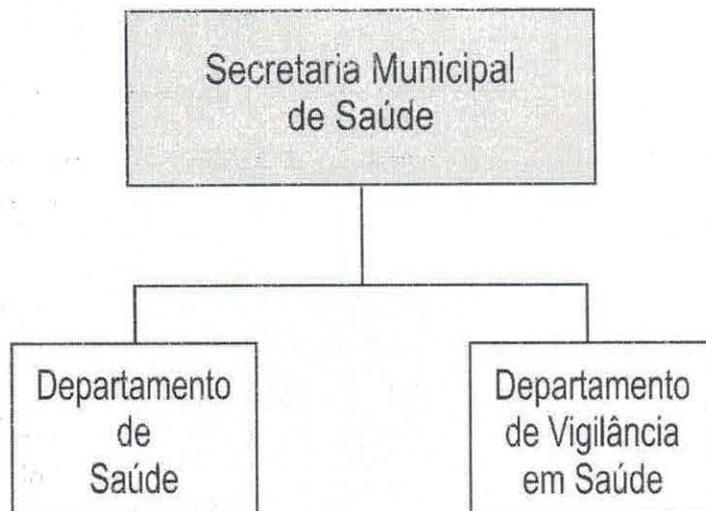
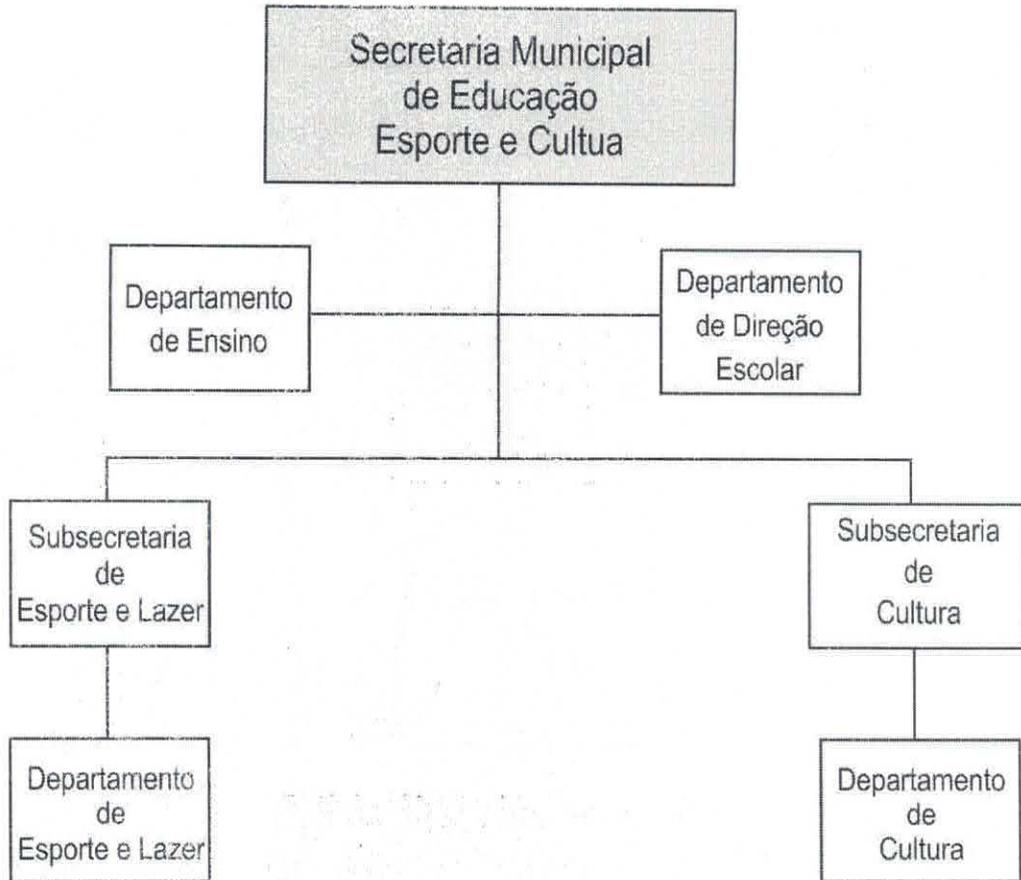


Secretaria Municipal  
de Obras

Departamento  
de Obras

Secretaria Municipal  
de Engenharia e  
Infraestrutura Urbana

Departamento  
de Infraestrutura  
Urbana





Secretaria Municipal  
de Assistência Social  
Direitos Humanos e Habitação

Departamento  
de Assistência  
Social

Secretaria Municipal  
de Infraestrutura  
Rural

Subsecretaria  
de Desenv.  
Rural e Meio  
Ambiente

Departamento  
de Desenvolv.  
Rural

Departamento  
de  
Meio  
Ambiente

Departamento  
de  
Estradas e  
Pontes



**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS PADRÃO, QUANTITATIVO E  
REMUNERAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Secretaria Municipal	CC-1	08	9.000,00
Procurador Geral	CC-1	01	9.000,00
Controlador Geral	CC-1	01	9.000,00
Assessoria Jurídica	CC-2	09	5.000,00
Chefe de Gabinete	CC-2	01	8.000,00
Subsecretaria	CC-2	07	5.000,00
Ouvidor	CC-2	01	4.000,00
Coordenador Contábil	CC-2	01	5.000,00
Coordenador de Planejamento	CC-2	07	4.000,00
Assessoria de Planejamento e Orçamento	CC-3	07	4.500,00
Superintendente Administrativo	CC-3	01	4.500,00
Tesoureiro Administrativo	CC-3	01	4.500,00
Diretor Escolar	CC-4	23	3.000,00
Chefe de Departamento	CC-4	24	3.000,00
Assessor Técnico	CC-4	24	3.000,00
Diretor Executivo	CC-5	01	2.500,00
Conciliador Jurídico	CC-5	02	2.500,00
Assistente Técnico	CC-6	49	2.100,00
Coordenador Executivo	CC-7	57	1.600,00
Assessor Especial I	CC-8	82	1.400,00
Agente de Desenvolvimento	CC-9	05	1.300,00
Coordenador Especial	CC-9	25	1.300,00
Assessor de Projetos	CC-9	10	1.300,00
Assessor Especial II	CC-9	62	1.300,00
Assessor Especial III	CC-10	70	1.250,00
Coordenador de Programas Especiais	CC-10	08	1.250,00
Coordenador de Turno	CC-10	24	1.250,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

***CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO***

*(Publicação Mural – Art. 90, Lei 1380/90 – Emenda 013/2005).*

***FABRÍCIO BENÍCIO DE BRITO,***  
*Secretário Municipal de Administração*  
*Interino, por nomeação na forma da Lei.*

***CERTIFICA***, ter sido afixado, na data infra, no Mural da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu – ES, a Lei 3.116 de 11 de maio de 2022, que “***Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, e da outras Providências***”, nos termos do disposto no Art. 90, da Lei Municipal nº 1380, de 05 de abril de 1990 – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

*Baixo Guandu (ES), 11 de maio de 2022.*

***FABRÍCIO BENÍCIO DE BRITO***  
*Secretário Municipal de Administração Interino*