LEI Nº 1012/2021 - DE 31 DE MAIO DE 2021.

CERTIDÃO
Certifico e dou fé que nesta data fixei uma cópia do presente Lei 1012/21 no placard desta Prefeitura Municipal, no lugar de costume de acordo com a Lei.
S M.do Araguaia, 31/05/2021
Eurípedes Divino Carneiro
Secretário Mu. Administração
Decreto Nº 380/2019

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°. Esta Lei define o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de São Miguel do Araguaia e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos, valores de vencimento e subsídios, bem como as funções de confiança.

Art. 2°. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir à população do Município, condições dignas de vida com justiça social por meio dos seguintes eixos estratégicos de desenvolvimento sustentável e atividades respectivas:

I - Governança Empreendedora, compreendendo as atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de defesa do consumidor, de gestão

de previdência, regulação, aquisição, recursos humanos e patrimonial, de controle interno e de comunicação institucional;

II – Gestão dos Serviços Públicos e da Infraestrutura, com as atividades de planejamento urbano e rural, trânsito e transporte, bem como a e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, bem como o planejamento e execução de políticas de habitação, requalificação da mobilidade urbana e rural, prestação de serviços públicos de limpeza, iluminação e ajardinamento;

III – Geração de Emprego e Renda, que compreende as atividades de formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentáveis visando a geração de emprego e renda por meio da articulação das cadeias produtivas e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais;

IV – Cuidar das Pessoas com Inclusão Social, representado pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e o acolhimento das pessoas em situação de vulnerabilidade social, observadas as suas diferenças individuais e o caráter emancipatório por meio das políticas públicas de assistência social, saúde, educação, cultura e esporte.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais como a gestão por projetos e resultados, assim como, a atuação sistêmica dos órgãos visando o dinamismo e a integração das políticas públicas por meio do planejamento estratégico com foco no equilíbrio financeiro, na transparência, na desburocratização e na eficientização dos serviços públicos.

Parágrafo único. Fica criado o Conselho de Gestão Municipal coordenado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e secretariado pelo titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, integrados pelos titulares dos órgãos e entidades municipais com competência e forma de atuação estabelecidos em decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO POR RESULTADO

Art. 4º. O Prefeito Municipal, por meio da Secretaria Municipal, Planejamento e Gestão, poderá celebrar contrato de resultado com os órgãos da administração do Poder Executivo, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.

Art. 5º. O Prefeito Municipal, por meio de decreto, poderá instituir programas prioritários, visando a modernização dos serviços públicos, a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, bem como a melhoria da infraestrutura da cidade e seu desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras iniciativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. Dentre os programas prioritários de que trata o artigo anterior, será implantado o sistema de gestão planejado focado em resultado, tendo como estratégia a satisfação dos usuários dos serviços públicos e o cumprimento de metas pactuadas com cada Secretaria, visando a melhoria da prestação de serviço à população, nos termos do Regulamento.

Art. 7º. Fica criada a Gratificação de Gestão por Desempenho e Resultado, cujo valor poderá ser de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do servidor que contribuir para o atingimento das metas pactuadas com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Parágrafo único. A forma de pactuação de resultados com cada órgão, avaliação, periodicidade e graduação de valores da Gratificação por Desempenho e Resultado serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 8º. As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes de:

I – compras, licitações e contratos;

II – controle de gastos públicos;

III – gestão de recursos humanos;

IV – gestão de recursos materiais, almoxarifado e patrimônio;

V - recursos tecnológicos e informatização dos serviços públicos;

VI - gestão da frota de veículos;

VII – captação de recursos, convênios, projetos e gestão de obras;

VIII – comunicação e imprensa.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pela execução de atividades inerentes aos sistemas de que trata este artigo, consideram-se integrados aos mesmos e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central.

Art. 9º. Os sistemas estruturantes de que tratam os incisos do artigo 8º desta Lei terão a gestão dos seguintes órgãos centrais:

I – a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, os sistemas previstos nos incisos III, IV, V, e VI;

II – a Secretaria Municipal de Finanças, o sistema previsto no inciso II;

III – ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, o sistema previsto no inciso I, VII e VIII;

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o art. 8º desta Lei subordinam-se administrativamente aos seus órgãos e, tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas do órgão central do sistema.

Art. 10. Ficam criados os Comitês Setoriais de Gestão dos Sistemas de que trata o art. 8º desta Lei, composto por titulares das unidades básicas dos órgãos de trata o caput deste artigo, coordenados pelo órgão central, devendo ter a sua competência e atuação regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 11. O Poder Executivo é estruturado em Administração Direta e Administração Indireta, representado pelo conjunto de órgãos permanentes, comprometidos com a unidade de ações do Governo, respeitadas suas especificidades individuais, os seus objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 12. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 13. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta deverão ter vinculação administrativa a um órgão da Administração Direta de acordo com a sua atividade principal ou ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico, financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 14. A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será composta dos seguintes órgãos em seus respectivos eixos estratégicos de intervenção:

I – governança empreendedora:

a) Administração Direta

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Chefia de Gabinete do Prefeito;
4. Procuradoria Geral do Município;
5. Controladoria Geral do Município;
6. Assessoria Especial do Prefeito;
7. Secretaria Municipal de Finanças;
8. Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

b) Administração indireta

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia – ARAGUAIA PREV.

II – gestão dos serviços públicos e da infraestrutura:

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano
2. Superintendência Municipal de Ação Urbana.

III – geração de emprego e renda:

a) Administração Direta

1. Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;
2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
3. Secretaria Municipal de Turismo e Eventos.
4. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

IV – cuidar das Pessoas com Inclusão Social:

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

Art. 15. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia – ARAGUAIA PREV, fica vinculado para efeito de supervisão à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 16. Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos,

Comissões e Comitês e Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

Art. 17. Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados no art. 14, desta Lei, bem como os seus respectivos cargos de provimento em comissão.

§ 1º Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 14, desta Lei, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares, bem como os seus respectivos cargos.

§ 2º Os acervos, programas, sistemas, pessoal, orçamento e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos criados, poderão ser providos por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, bem como os seus respectivos cargos são as constantes do **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. As unidades básicas e complementares poderão ser renomeadas e/ou remanejadas de um órgão para outro por decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que não haja acréscimo de valor.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido em conjunto pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo–lhes, dentre outras

atribuições regimentais:

I – prestar assistência e assessorar o Prefeito Municipal nas questões administrativas e representação institucional;

II - a gestão da agenda e o gerenciamento das atividades de apoio ao Prefeito Municipal;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o encaminhamento, acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

IV - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;

V - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;

VI - o gerenciamento da segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;

VII- a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;

IX - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;

X - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

XI - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social da Administração Municipal;

XII - o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios, ou de omissões;

XIII – a formulação de políticas públicas de segurança pública municipal, e defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

XIV – as atividades de execução de serviços públicos e infraestrutura nos povoados;

XV - o planejamento, a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os titulares dos órgãos municipais;

XVI - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos secretários municipais e dirigentes da administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

XVII - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

XVIII - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XIX – a elaboração de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;

XX - a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de leis, vetos e informações encaminhados à apreciação ao Poder Legislativo;

XXI – a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, outros municípios e entidades da sociedade civil;

XXII - a coordenação geral das ações políticas de governo;

XXIII - o acompanhamento das demandas encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adoção das providências cabíveis;

XXIV - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades nas relações com a sociedade organizada;

XXV - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XXVI - acompanhar as proposituras encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados, providenciando o que os mesmos requerem junto aos órgãos municipais;

XXVII - articular ações para atender as demandas dos parlamentares e sua compatibilização com as disponibilidades de recursos e metas do Governo do Município.

XXVIII – a gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal, bem como o gerenciamento do sistema de cadastro de fornecedores;

XXIX – a elaboração de projetos, gerência e execução de ações para captação de recursos para obras, serviços e programas de interesse do Município;

XXX – a coordenação, acompanhamento e supervisão das ações vinculadas a convênios e programas do Governo Federal, bem como a devida prestação de contas.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Vice–Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice–Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III – a gestão da agenda do Vice-Prefeito, bem como o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de seu interesse;

IV - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Procurador-Geral do Município, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, competindo–lhe ainda, as atribuições regimentais:

I - a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

III - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

IV - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;

V - a emissão de pareceres, normativos ou não, para interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;

VII – a cobrança da dívida ativa do Municípios com ajuizamento de ações próprias para essa finalidade;

VIII –a análise de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto, pareceres, atos normativos, contratos, convênios, acordos e termos similares por determinação do Prefeito.

Seção IV
Da Controladoria Geral do Município

Art. 22. A Controladoria Geral do Município é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos competindo–lhe as seguintes atribuições regimentais:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais;

II – o controle da legalidade e economicidade da execução dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal;

III - o acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

IV - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

V - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal Direta e Indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

VI - a avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VII - a análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VIII - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

IX - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

X - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XII - o zelo e a ação para fazer cumprir a política Municipal de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública;

XIII – a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de secretário municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV - a organização, inclusão, exclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

VI - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

VII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária;

VIII - a elaboração e emissão de balancetes, balanços patrimoniais e prestação de contas dos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

IX - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

X - a realização das receitas e a destinação de recursos aos demais órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XI - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração;

XII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XIV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;

XV – a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XVI - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade

com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XVII - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenentes órgãos do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XVIII – a formulação e execução de políticas públicas para a proteção e defesa do consumidor estabelecidas na Lei nº 625, de 10 de maio de 2011;

XIX – o controle dos gastos públicos com medidas visando conter o desperdício, o equilíbrio fiscal a transparência na gestão dos recursos financeiros pela Prefeitura Municipal.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de secretário municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação e execução das políticas de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

II - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de remuneração, bem como o acompanhamento da despesa com pessoal;

III - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

IV – o gerenciamento das despesas com combustíveis e lubrificantes utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;

V - Suprimido

VI - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos, bem como o gerenciamento do almoxarifado central;

VII - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

VIII - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados nos órgãos municipais, bem como o gerenciamento de banco de dados;

IX - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

X - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XI - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos;

XII - a formulação de Políticas de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

XIII - o planejamento estratégico do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva dos processos de priorização orçamentária da Administração Municipal;

XIV - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XV - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei

Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

XVII - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto ambienta junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVIII – Suprimido;

XIX - Suprimido;

Parágrafo Único – Fica criada a Escola de Administração Pública de São Miguel do Araguaia, cuja competência será estabelecida em regulamento.

Seção VII
Do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia

Art. 25. As competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia – ARAGUAIA PREV, autarquia municipal, são instituídas pela Lei do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras, competindo-lhe:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras

viárias, de edificações, por administração direta ou indireta, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias municipais e vias urbanas;

II - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

IV - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

V - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

VI - o planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal Ação Urbana;

VII - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários a produção rural em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VIII - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitério, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Urbana e outros órgãos afins;

IX - a coordenação das atividades externas e internas no Terminal Rodoviário;

X – a administração, supervisão, gerenciamento e manutenção dos veículos pesados e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;

XI - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XII - as atividades de formulação e execução, por meio da sua Diretoria Municipal de Trânsito, da política municipal de trânsito, de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;

XIII - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores.

XIV - a formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclo viários e coletivo;

XV - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, a exemplo do Plano de Urbanização, em articulação com outras secretarias e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

XVI - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XVII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

XVIII - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

XIX - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XX - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XXI - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XXII – a gestão do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XXIII - a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos próprios, próprios, locados ou cedidos por outros entes públicos.

Seção IX
Da Superintendência Municipal de Ação Urbana

Art. 27. A Superintendência Municipal de Ação Urbana, subordinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Superintendente, com vencimentos de símbolo DAS-4, é o órgão responsável pela execução de serviços públicos e tem, entre outras atribuições regulamentares, as seguintes:

I - a coordenação e execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, varrição, coleta e destinação final do lixo, de capina e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

II - administrar e executar a limpeza e a manutenção do cemitério e capela mortuária pública do Município;

III – a gestão e fiscalização dos serviços públicos terceirizados;

IV - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos,

como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano;

V - o planejamento e execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

Seção X
Da Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

Art. 28. A Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho, subordinada à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Superintendente, com vencimentos de Símbolo DAS-4, é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;

III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, em especial, o apoio a micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - o incentivo e execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

V - a proposição e implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

VI - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

VII - a formulação da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

VIII – o mapeamento de pessoas desempregadas e seus respectivos perfis profissionais para colocação no mercado de emprego;

IX – o gerenciamento o Sistema Nacional de Emprego – SINE em âmbito municipal;

X – o incentivo a geração de vagas nas empresas para colocação de jovens no seu primeiro emprego;

XI – a articulação com órgãos estaduais e federais para a emissão de documentos necessários a formalização de empregos;

XII - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

XIII – a formulação de políticas públicas para agricultura, pecuária e abastecimento.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas municipais

de meio ambiente, competindo-lhe, além de outras atribuições estabelecidas na Lei nº 790, de 08 de julho de 2015, desde que não conflitantes com as seguintes:

I – a realização do licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

II - o planejamento, a execução da política de gestão e adequada destinação de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município;

III – a promoção da coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

IV – a promoção do monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

V – a realização de programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos hídricos, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;

VI - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VII - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;

VIII - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

IX - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente.

Seção XII

Secretaria Municipal de Turismo e Eventos

Art. 30. A Secretaria Municipal de Turismo e Eventos, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução da política de Turismo no Município competindo–lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos sustentáveis;

II - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

III - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

IV - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e a serem realizados no Município;

V - a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

VI - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade.

VII - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência e qualificação dos serviços de turísticos.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução da política de agricultura, pecuária e abastecimento, competindo–lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

II - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais públicos juntamente com

cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;

III - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas;

IV - a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;

V - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

VI - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

VII - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

VIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas de assistência social e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação e executar da Política Municipal da Assistência Social em articulação com as demais Secretarias do Município, promovendo o desenvolvimento de ações de proteção social às famílias, grupos e indivíduos, coordenando programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência,

crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II – o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III – a ampliação do acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

IV – a coordenação e execução das ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

V – a promoção da inclusão e o desenvolvimento social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda para as pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho e outros setores que ofereçam tais serviços;

VI – o planejamento, organização e a supervisão das ações de apoio a situações de riscos em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

VII – a realização de diagnóstico e atualização dos dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VIII – o estabelecimento de pacto de resultados com a rede prestadora de serviços do terceiro setor, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para prestação de serviços de proteção social básica e especial;

IX – a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e de benefícios eventuais;

X – a estruturação e o apoio técnico e administrativo dos órgãos colegiados vinculados a Secretaria;

XI – a proposição e participação de atividades de capacitação sistemática dos recursos humanos e conselheiros, no que tange à gestão das políticas públicas da secretaria;

XII – a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua utilização com eficiência e operacionalidade;

XIII – a celebração de convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução em rede dos serviços socioassistenciais;

XIV – o incentivo a cultura do trabalho voluntário, considerando este como o conjunto de ações de interesse social e comunitário, oportunizando a participação de cidadãos na vida em comunidade e promovendo a educação para o exercício consciente da solidariedade e da cidadania;

XV – a promoção e execução de políticas públicas para as mulheres, com iniciativas que consolidem a igualdade e a justiça na inserção da mulher ao mercado de trabalho, proporcionando saúde digna, educação e qualificação profissional, bem como a proteção de direitos às mulheres em situação de risco;

XVI – a promoção de políticas públicas de igualdade racial, para o idoso e para as pessoas com deficiência;

XVII - o apoio na formação cultural e educacional de crianças e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

XVIII - a promoção de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XIX – a regularização fundiária dos imóveis urbanos em situação irregular com a devida emissão da escritura e entrega aos proprietários;

XX - o apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXI - a proposição de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

XXII - a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

XXIII - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;

XXIV - a gestão do Fundo Municipal de Habitação com vistas à implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento a população de baixa renda, beneficiária da assistência social.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - a administração, a coordenação, manutenção a execução o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

XIII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pelas políticas municipais de educação, cultura e esporte com ênfase na educação infantil e ensino fundamental, na forma da lei, cabendo–lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada no processo educacional de

forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II – a elaboração e manutenção atualizada do Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III – a elaboração das normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio às pessoas com deficiência;

IV - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil;

V - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

VI – a gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física e dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VII - a administração e a execução das atividades da educação infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VIII - o acompanhamento e controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

IX - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

X – a prestação do atendimento específico aos alunos com deficiência;

XI – o atendimento dos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XII – a promoção do incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XIII – a oferta de programas de ações culturais e esportivas vinculados ao currículo escolar;

XIV - a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definição de diretrizes pedagógicas, sociais e de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XV – o planejamento, controle e avaliação do Sistema Municipal de Ensino;

XVI – a gestão dos recursos financeiros destinados à educação pelo Tesouro Municipal e ao FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVII – a formulação das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

XVIII – a execução das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão, manifestação cultural no território do Município, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;

XIX - o estimulo a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

XX - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

XXI - a promoção e o apoio à economia criativa por meio do artesanato das atividades culturais e afins;

XXII - a execução das políticas públicas de esporte e lazer junto aos diversos segmentos da sociedade;

XXIII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

XXIV – a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

XXV - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários na busca da integração regional;

XXVI - a articulação de políticas afirmativas para juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos órgãos da Administração Municipal;

XXVII - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas voltadas para a juventude em articulação com os órgãos municipais;

XXVIII - a formulação e execução da política de democratização do acesso à internet e inclusão digital da população com foco na juventude.

Seção XVII
Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 35. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos do Regulamento ou Regimento Interno.

§ 1º. As competências dos órgãos poderão ser remanejadas de um órgão para outro, nos termos do Parágrafo único do Art. 18 desta Lei, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Os Regimentos Internos dos órgãos da Administração Municipal serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

CAPÍTULO IV
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 36. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e Gestor de Autarquia para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º. Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretários Municipais e Gestor de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º. Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 3º. A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria Municipal ou ao Gabinete do Prefeito, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 37. A estrutura organizacional do Município de São Miguel do Araguaia terá desdobramento operativo que identificará a hierarquia funcional das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - **estrutura básica superior:** unificada numa mesma autoridade as funções de direção superior, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Gestor de Autarquia;

II - **estrutura básica intermediária:** corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às unidades administrativas vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e aos cargos de que trata o inciso anterior, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete,

Superintendentes, Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, Diretores, Coordenadores, Assessores com atribuições específicas e/ou cargos equivalentes;

III - estrutura complementar: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de gerentes, supervisores ou cargos e funções de confiança equivalentes;

IV - estrutura descentralizada: equivale as funções executivas da estrutura descentralizada de cada órgão associadas aos cargos Diretor, Coordenador, Gerente e Supervisor de unidades;

V - deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos e Comitês.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal são os especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia – ARAGUAIA PREV, bem como seus respectivos vencimentos, são os constantes do art. 96 da Lei nº 926, de 04 de janeiro de 2019.

Art. 39. O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 40. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades básicas e complementares, são os fixados no **Anexo II** desta Lei.

Art. 41. Os cargos supervisores de que trata o Anexo I desta Lei, poderão ser remanejados para outros órgãos, devendo constar do ato de remanejamento emitido pelo Chefe do Poder Executivo a especificação do de sua atribuição no órgão para o qual foi remanejado.

Art. 42. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos no âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. A nomeação para cargos recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º. Os nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 3°. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

§ 4º. O ato de nomeação da Secretaria Municipal Extraordinária, bem como dos Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, deve especificar as suas atribuições ou funções.

Art. 43. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de outro ente federado à disposição da Administração Pública Municipal, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar por sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que o perceberá cumulativamente com o equivalente a 60% (sessenta por cento) do seu valor a título de Gratificação de Representação.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 44. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades autárquicas no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito relacionados com as atribuições de seu órgão.

§ 1º. As competências gerais dos titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos são as especificadas no **Anexo IV** desta Lei.

§ 2º. Os titulares de entidade autárquica deverão encaminhar relatório anual de gestão ao órgão jurisdicionante.

§ 3º. Os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá nomear, nos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.

CAPÍTULO VIII
DO ADICIONAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 45. Fica criado o Adicional de Função de Confiança - FC -, com valores e quantitativo previstos no **Anexo III** desta Lei, destinados aos servidores dos órgãos da administração do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento de função de confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

II – o adicional de função confiança será designado ao servidor por decreto do Prefeito Municipal;

III - a designação para o desempenho de função de confiança importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho;

IV – o adicional de função de confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

c) independe de posse;

d) o valor dela decorrente será percebido cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

e) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades a ele correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

f) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Parágrafo único. O Adicional de Função de Confiança terá atribuições estabelecidas no **Anexo IV** desta Lei, devendo a sua complexidade ser proporcional ao valor do respectivo adicional.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA COMPATIBILIDADE LEGAL E ORÇAMENTÁRIA

Art. 46. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON, prevista no Art. 2º, da Lei nº 625, de 10 de maior de 2011, passa a ser denominada Diretoria do PROCON vinculada à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 47. Fica criado o quadro transitório e os respectivos cargos comissionados de supervisores conforme **Anexo V**, a ser extinto no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da aprovação desta Lei, prorrogáveis por igual período por uma única vez.

Art. 48. Em cumprimento ao art. 8º da Lei nº 173, de 27 de maio de 2020, a reestruturação administrativa de que trata esta Lei, não poderá resultar em aumento de despesas com a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança até dezembro de 2021.

Parágrafo único. Em cumprimento ao disposto no caput deste artigo, ficam contingenciados os seguintes cargos e funções de confiança:

I - até 31 de dezembro de 2021, os seguintes cargos e respectivos órgãos a seguir relacionados:

a) 01 (um) cargo de Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho DAS-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

b) 01 (um) cargo de Secretário (a) Executivo (a), símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

c) 01 (um) cargo de Diretor (a) de Indústria e Comércio, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

d) 01 (um) cargo de Gerente de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

e) 01 (um) cargo de Gerente de Assistência ao Empreendedor, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

f) 01 (um) cargo de Gerente de Apoio ao Arranjo Produtivo Local, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

g) 01 (um) cargo de Diretor (a) do Trabalho, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

h) 01 (um) cargo de Gerente de Qualificação Profissional, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

i) 01 (um) cargo de Gerente do SINE, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

II – pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da aprovação desta Lei, prorrogável por igual período por uma única vez, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança a seguir mencionados não poderão ser nomeados concomitantemente com os cargos de que trata o Quadro Transitório previsto no Anexo V:

a) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Prefeito I, símbolo DAS-6, constante do Gabinete do Prefeito;

b) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Prefeito II, símbolo DAS-7, constante do Gabinete do Prefeito;

c) 01 (um) cargo de Ouvidor (a) Municipal, símbolo DAS-7, constante do Gabinete do Prefeito;

d) 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

e) 01 (um) cargo de Gerente de Modernização Administrativa, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

f) 01 (um) cargo de Coordenador (a) da Junta de Recursos Fiscais, símbolo DAS-7, constante da Secretaria Municipal de Finanças;

g) 01 (um) cargo de Coordenador (a) de Cobrança da Dívida Ativa, símbolo DAS-7, constante da Secretaria Municipal de Finanças;

h) 01 (um) cargo de Diretor (a) do Tesouro Municipal, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Finanças;

i) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Gestão de Contratos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano;

j) 01 (um) cargo de Coordenador (a) Executivo (a) de Infraestrutura, símbolo DAS-5, constante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano;

k) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Gestão de Contratos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Ação Urbana;

l) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Planos, Projetos, Programas e Ações de Desenvolvimento Sustentável, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

m) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Gestão de Contratos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

n) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Gestão de Contratos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Saúde;

o) 01 (um) cargo de Gerente de Tecnologia da Informação, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Saúde;

p) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Gestão de Contratos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

q) 01 (um) cargo de Assessor (a) de Projetos Recreativos, símbolo DAS-6, constante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

r) 01 (um) cargo de Gerente de Projetos Habitacionais, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

s) 01 (um) cargo de Gerente de Cadastro e Regularização Fundiária, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Assistência Social;

t) 01 (um) cargo de Gerente de Apoio ao Agropecuarista, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

u) 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento e Projetos, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;

v) 01 (um) cargo de Gerente de Apoio Administrativo e Logístico, símbolo DAI-1, constante da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;

w) 03 (três) Funções de Confiança com símbolo FC-1, 02 (duas) com símbolo FC-2 e 01 (uma) com símbolo FC-3, constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2021, fincando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

Art. 50. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente

Parágrafo único. Fica mantida a atual remuneração e respectiva simbologia dos cargos dos membros do Conselho Tutelar nos termos da legislação vigente, a qual passa a vigorar com o reajuste previsto na Lei nº 1.009, de 03 de maio de 2021.

CAPÍTULO II
DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Para todos os efeitos legais, os cargos da estrutura administrativa desta lei, já absorveram o reajuste de que trata a Lei nº 1.009, de 03 de maio de 2021.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data sua publicação.

Art. 53. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes Leis Municipais:

I – Lei nº 343, de 08 de agosto de 2000;

II – Lei nº 449, de 03 de setembro de 2004;

III – Lei nº 549, de 04 de setembro de 2008;

IV – Lei nº 615, de 31 de dezembro de 2010;

V – Lei nº 624, de 10 de maio de 2011;

VI – arts. 4º ao 8º e Anexo Único da Lei nº 625, de 10 de maio de 2011;

VII – Lei nº 688, de 16 de abril de 2013;

VIII – Lei nº 689, de 16 de abril de 2013;

IX – Lei nº 746, de 29 de agosto de 2014;

X – Lei nº 754, de 13 de outubro de 2014;

XI – Lei nº 776, de 17 de abril de 2015;

XII – Lei nº 788, de 24 de junho de 2015;

XIII – arts. 3º e 17 da Lei nº 790, de 08 de junho de 2015;

XIV – Lei nº 828, de 20 de dezembro de 2016;

XV – Lei nº 836, de 24 de março de 2017;

XVI – Lei nº 853, de 19 de julho de 2017;

XVII – Lei nº 854, de 19 de julho de 2017

XVIII – Lei nº 859, de 02 de outubro de 2017;

XIX – Lei nº 876, de 12 de março de 2018;

XX – Lei nº 881, de 11 de abril de 2018;

XXI – Lei nº 889, de 30 de maio de 2018;

XXII – Lei nº 951, de 03 de outubro de 2019.

Art. 4°- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA, ESTADO DE GOIÁS, aos 31 dias do mês de maio de 2021.

AZAÍDE DONIZETTI BORGES MARTINS
Prefeita Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Chefia de Gabinete do Prefeito	**Básica**	**Chefe de Gabinete do Prefeito**	**DAS-1**	1
Assessoria do Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) do Prefeito I**	**DAS-6**	3
Assessoria do Prefeito II	**Básica**	**Assessor (a) do Prefeito II**	**DAS-7**	3
Coordenadoria de Cerimonial	**Básica**	**Coordenador (a) de Cerimonial**	**DAS-7**	1
Ouvidoria Municipal	**Básica**	**Coordenador (a) da Ouvidoria Municipal**	**DAS-7**	1
Diretoria de Comunicação	**Básica**	**Diretor (a) de Comunicação**	**DAS-6**	1
a)Gerência de Gestão e Monitoramento das Redes Sociais	Compl.	Gerente de Gestão e Monitoramento das Redes Sociais	DAI-1	1
b)Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Superintendência de Desenvolvimento Regional	**Básica**	**Superintendente de Desenvolvimento Regional**	**DAS-4**	1
a)Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Coordenadoria Distrital	**Básica**	**Coordenador (a) Distrital**	**DAS-7**	3
a)Supervisão de Serviços Públicos e Obras	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Públicos e Obras	DAI-2	3
Secretaria Municipal Extraordinária	**Básica**	**Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)**	**DAS-1**	1
Assessoria de Gestão de Contratos em Convênios	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos em Convênios**	**DAS-6**	1
Assessoria Executiva de Engenharia e Convênios	**Básica**	**Assessor (a) Executivo (a) de Engenharia e Convênios**	**DAS-2**	1
Assessoria de Gestão de Projetos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Projetos**	**DAS-4**	1
Coordenadoria de Elaboração do Orçamento	**Básica**	**Coordenador (a) de Elaboração do Orçamento**	**DAS-7**	1
a) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente de Planejamento	DAI-1	1
b) Gerência Modernização Administrativa	Compl.	Gerente Modernização Administrativa	DAI-1	1
Superintendência de Compras, Licitações e Contratos	**Básica**	**Superintendente de Compras, Licitações e Contratos**	**DAS-4**	1
a)Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	DAI-1	1
b)Gerência de Avaliação da Qualidade	Compl.	Gerente de Avaliação da Qualidade	DAI-1	1
c)Gerência de Elaboração e Gestão de Contratos	Compl.	Gerente de Elaboração e Gestão de Contratos	DAI-1	1
Presidência da Comissão Permanente de Licitações	**Básica**	**Presidente da Comissão Permanente de Licitações**	**DAS-5**	1
Coordenadoria Executiva dos Pregões	**Básica**	**Pregoeiro (a)**	**DAS-5**	1
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
Assessoria do Vice-Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) do Vice-Prefeito I**	**DAS-7**	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Procurador Geral do Município	**Básica**	**Procurador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria Técnica Jurídica	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) Jurídico (a)**	**DAS-3**	**2**

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Controlador Geral do Município	**Básica**	**Controlador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria Técnica da Controladoria	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) da Controladoria**	**DAS-6**	**4**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Gabinete do Secretário Municipal de Finanças	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Finanças**	**DAS-1**	**1**
A) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria Executiva de Contabilidade	**Básica**	**Assessor (a) Executivo (a) de Contabilidade**	**DAS-2**	**2**
Coordenadoria da Junta de Recursos Fiscais	**Básica**	**Coordenador (a) da Junta de Recursos Fiscais**	**DAS-7**	**1**
Coordenadoria de Cobrança da Dívida Ativa	**Básica**	**Coordenador (a) de Cobrança da Dívida Ativa**	**DAS-7**	**1**
Diretoria da Receita	**Básica**	**Diretor (a) da Receita**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente de Fiscalização	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente de Arrecadação	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
Superintendência do Tesouro	**Básica**	**Superintendente do Tesouro**	**DAS-4**	**1**
Diretoria do Tesouro Municipal	**Básica**	**Diretor (a) do Tesouro Municipal**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	DAI-1	1
b) Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçamentária	DAI-1	1
PROCON				
Diretoria do PROCON	**Básica**	**Diretor do PROCON**	**DAS-6**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a) do PROCON	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
d) Gerência de Fiscalização do PROCON	Compl.	Gerente de Fiscalização do PROCON	DAI-1	1

ANEXO I
RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Gestão e Planejamento**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Superintendência de Administração	**Básica**	**Superintendente de Administração**	**DAS-4**	**1**
Assessoria de Tecnologia da Informação	**Básica**	**Assessor (a) de Tecnologia da Informação**	**DAS-6**	**1**
Assessoria de Gestão do Patrimônio	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão do Patrimônio**	**DAS-6**	**1**
Assessoria de Gestão do Almoxarifado	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão do Almoxarifado**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Gestão Administrativa	**Básica**	**Diretoria de Gestão Administrativa**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Protocolo Geral	Compl.	Gerente de Protocolo Geral	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
c) Gerência do Arquivo Municipal	Compl.	Gerente do Arquivo Municipal	DAI-1	1
d) Gerência de Logística	Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	1
Superintendência de Recursos Humanos	**Básica**	**Superintendente de Recursos Humanos**	**DAS-4**	**1**
Diretoria de Gestão de Pessoal e da Folha de Pagamento	**Básica**	**Diretor (a) de Gestão de Pessoal e da Folha de Pagamento**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Controle de Pessoal, Análise e Concessão de Benefícios	Compl.	Gerente de Controle de Pessoal, Análise e Concessão de Benefícios	DAI-1	1
b) Gerência de Elaboração da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente de Elaboração da Folha de Pagamento	DAI-1	1
c) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho	Compl.	Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho	DAI-1	1
d) Gerência da Escola de Governo	Compl.	Gerente da Escola de Governo	DAI-1	1
e) Supervisão de Serviços Administrativos	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos	DAI-3	3
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO				
Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho	**Básica**	**Superintendente Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho**	**DAS-4**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria de Indústria e Comércio	**Básica**	**Diretor (a) de Indústria e Comércio**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico	Compl.	Gerente de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico	DAI-1	1
b) Gerência de Assistência ao Empreendedor	Compl.	Gerente de Assistência ao Empreendedor	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio ao Arranjo Produtivo Local	Compl.	Gerente de Apoio ao Arranjo Produtivo Local	DAI-1	1
Diretoria do Trabalho	**Básica**	**Diretor (a) do Trabalho**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Qualificação Profissional	Compl.	Gerente de Qualificação Profissional	DAI-1	1
b) Gerência do SINE	Compl.	Gerente do SINE	DAI-1	1

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO				
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Trânsito e Mobilidade	**Básica**	**Diretor (a) de Trânsito e Mobilidade**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência do Terminal Rodoviário	Compl.	Gerente do Terminal Rodoviário	DAI-1	1
b) Gerência do Terminal Aeroviário	Compl.	Gerente do Terminal Aeroviário	DAI-1	1
c) Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente de Engenharia e Sinalização	DAI-1	1
d) Gerência de Fiscalização de Trânsito	Compl.	Gerente de Fiscalização de Trânsito	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento Urbano	**Básica**	**Superintendente de Planejamento Urbano**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Ordenamento e Parcelamento	Compl.	Gerente de Ordenamento e Parcelamento	DAI-1	1
b) Gerência de Análise do Uso do Solo	Compl.	Gerente de Análise do Uso do Solo	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização de Posturas e Obras	Compl.	Gerente de Fiscalização de Posturas e Obras	DAI-1	1
Superintendência de Gestão do Transporte	**Básica**	**Superintendente de Gestão do Transporte**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Oficina	Compl.	Gerente de Oficina	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Frota e Abastecimento	**Básica.**	**Assessor (a) de Gestão de Frota e Abastecimento**	**DAS-6**	**1**
Superintendência de Obras Públicas	**Básica**	**Superintendente de Obras Públicas**	**DAS-4**	**1**
Coordenadoria Executiva de Infraestrutura	**Básica**	**Coordenador (a) Executivo (a) de Infraestrutura**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Obras Públicas	Compl.	Gerente de Obras Públicas	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção da Infraestrutura	Compl.	Gerente de Manutenção da Infraestrutura	DAI-1	1
Coordenadoria de Manutenção das Estradas Vicinais	**Básica**	**Coordenador (a) de Manutenção das Estradas Vicinais**	**DAS-7**	**1**
ESTRUTURA DE SUPERVISÃO				
a) Supervisão de Serviços Urbanos	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Urbanos	DAI-3	10
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE AÇÃO URBANA				
Superintendente Municipal de Ação Urbana	**Básica**	**Superintendente Municipal de Ação Urbana**	**DAS-4**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Serviços Públicos	**Básica**	**Diretor (a) de Serviços Públicos**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Manutenção e Conservação de Espaços Urbanos Praças, Parques e Jardins	Compl.	Gerente de Manutenção e Conservação de Espaços Urbanos Praças, Parques e Jardins	DAI-1	1
b) Gerência de Iluminação Pública	Compl.	Gerente de Iluminação Pública	DAI-1	1
c) Gerência de Limpeza Pública	Compl.	Gerente de Limpeza Pública	DAI-1	1

d)	Gerência do Cemitério Municipal	Compl.	Gerente do Cemitério Municipal	DAI-1	1
ESTRUTURA DE SUPERVISÃO					
a)	Supervisão de Serviços Urbanos	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Urbanos	DAI-3	8

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS				
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria de Planos, Projetos, Programas e Ações de Desenvolvimento Sustentável	**Básica**	**Assessor (a) de Planos, Projetos, Programas e Ações de Desenvolvimento Sustentável**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Gestão Ambiental	**Básica**	**Diretor (a) de Gestão Ambiental**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Educação Ambiental	Compl.	Gerente de Educação Ambiental	DAI-1	1
b) Gerência de Gestão dos Resíduos Sólidos	Compl.	Gerente de Gestão dos Resíduos Sólidos	DAI-1	1
Diretoria de Fiscalização e Regulação Ambiental	**Básica**	**Diretor (a) de Fiscalização e Regulação Ambiental**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Fiscalização Ambiental	Compl.	Gerente de Fiscalização Ambiental	DAI-1	1
b) Gerência de Regulação Ambiental	Compl.	Gerente de Regulação Ambiental	DAI-1	1
c) Gerência de Licenciamento Ambiental	Compl.	Gerente de Licenciamento Ambiental	DAI-1	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS				
Gabinete do Secretário Municipal de Turismo e Eventos	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Turismo e Eventos**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento do Turismo Sustentável	**Básica**	**Diretor (a) de Desenvolvimento do Turismo Sustentável**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente de Promoção do Turismo	DAI-1	1
b) Gerência de Infraestrutura Turística	Compl.	Gerente de Infraestrutura Turística	DAI-1	1
Diretoria de Eventos	**Básica**	**Diretor (a) de Eventos**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Planejamento e Projetos	Compl.	Gerente de Planejamento e Projetos	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Logístico	DAI-1	1

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Assistência Social**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	**1**
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos**	**DAS-6**	**1**
Assessoria de Projetos Recreativos	**Básica**	**Assessor (a) de Projetos Recreativos**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Administração e Finanças	**Básica**	**Diretor (a) de Administração e Finanças**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo e Logística	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Logística	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio à Gestão Financeira	Compl.	Gerente de Apoio à Gestão Financeira	DAI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Básica	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Básica**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Benefícios Sociais	Compl.	Gerente de Benefícios Sociais	DAI-1	1
b) Gerência de Vigilância Socioassistencial	Compl.	Gerente de Vigilância Socioassistencial	DAI-1	1
c) Gerência dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Especial	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Especial**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Atendimento à Pessoa Idosa	Compl.	Gerente de Atendimento à Pessoa Idosa	DAI-1	1
b) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAI-1	1
c) Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	DAI-1	1
Chefia do Gabinete Executivo de Habitação e Regularização Fundiária	**Básica**	**Chefe do Gabinete Executivo de Habitação e Regularização Fundiária**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Projetos Habitacionais	Compl.	Gerente de Projetos Habitacionais	DAI-1	1
b) Gerência de Cadastro e Regularização Fundiária	Compl.	Gerente de Cadastro e Regularização Fundiária	DAI-1	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA				
a) Gerência do Centro de Convivência Vila Vida	Compl.	Gerente do Centro de Convivência Vila Vida	DAI-1	1
b) Gerência do Centro de Assistência e Apoio ao Menor Institucionalizado	Compl.	Gerente do Centro de Assistência e Apoio ao Menor Institucionalizado	DAI-1	1

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Saúde**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio à Gestão Financeira	Compl.	Gerente de Apoio à Gestão Financeira	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Administração	**Básica**	**Diretor (a) de Administração**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Infraestrutura	Compl.	Gerente de Manutenção e Infraestrutura	DAI-1	1
c) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	DAI-1	1
d) Gerência de Apoio Administrativo e Logística	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Logística	DAI-1	1
e) Gerência da Frota de Veículos da Saúde	Compl.	Gerente da Frota de Veículos da Saúde	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Pessoas	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Pessoas**	**DAS-6**	1
Diretoria de Atenção Básica	**Básica**	**Diretor (a) de Atenção Básica**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência das Unidades Básicas de Saúde	Compl.	Gerente das Unidades Básicas de Saúde	DAI-1	1
b) Gerência da Estratégia da Saúde da Família	Compl.	Gerente da Estratégia da Saúde da Família	DAI-1	1
Diretoria de Atenção Especializada em Saúde e Regulação	**Básica**	**Diretor (a) de Atenção Especializada em Saúde e Regulação**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Saúde Bucal	Compl.	Gerente de Saúde Bucal	DAI-1	1
b) Gerência da Assistência Farmacêutica	Compl.	Gerente da Assistência Farmacêutica	DAI-1	1
Coordenadoria de Regulação	**Básica**	**Coordenador (a) de Regulação**	**DAS-7**	**1**
Coordenadoria Executiva de Promoção de Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) Executivo (a) de Promoção de Saúde**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Vigilância em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Vigilância em Saúde**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Vigilância Epidemiológica	Compl.	Gerente de Vigilância Epidemiológica	DAI-1	1
b) Gerência de Vigilância Sanitária	Compl.	Gerente de Vigilância Sanitária	DAI-1	1
c) Gerência do Núcleo de Controle de Vetores	Compl.	Gerente do Núcleo de Controle de Vetores	DAI-1	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA				
HOSPITAL MUNICIPAL				
Diretoria Geral do Hospital Municipal	**Básica**	**Diretor (a) Geral do Hospital Municipal**	**DAS-6**	**1**
Coordenadoria Técnica do Hospital Municipal	**Básica**	**Coordenador (a) Técnico (a) do Hospital Municipal**	**DAS-7**	**1**
Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal	**Básica**	**Coordenador (a) de Enfermagem do Hospital Municipal**	**DAS-7**	**1**

Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal	**Básica**	**Coordenador (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal**	**DAS-7**	**1**
a) Supervisão Administrativa do Hospital Municipal	Compl.	Supervisor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal	DAI-2	2
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU				
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência**	**DAS-7**	**1**
CENTRO DE REABILITAÇÃO				
Coordenadoria do Centro de Reabilitação	**Básica**	**Coordenador (a) do Centro de Reabilitação**	**DAS-7**	**1**
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS				
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	**Básica**	**Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS**	**DAS-7**	**1**
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE				
a) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	Compl.	Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Saúde	DAI-1	1

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte**	**DAS-1**	**1**
a) Gerência de Projetos Educacionais	Compl.	Gerente de Projetos Educacionais	DAI-1	1
Assessoria de Gestão de Contratos	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão de Contratos**	**DAS-6**	**1**
Assessoria de Gestão do Programa de Transporte Escolar	**Básica**	**Assessor (a) de Gestão do Programa de Transporte Escolar**	**DAS-6**	**1**
Diretoria de Administração	**Básica**	**Diretor (a) de Administração**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
b) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Administrativo e Logística	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Logística	DAI-1	1
Diretoria de Cultura	**Básica**	**Diretor (a) de Cultura**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente de Promoção da Cultura	DAI-1	1
b) Gerência de Patrimônio Cultural	Compl.	Gerente de Patrimônio Cultural	DAI-1	1
Diretoria de Esportes	**Básica**	**Diretor (a) de Esportes**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Atividades Esportivas	Compl.	Gerente de Atividades Esportivas	DAI-1	1
b) Gerência de Infraestrutura Esportiva	Compl.	Gerente de Infraestrutura Esportiva	DAI-1	1
Diretoria de Lazer e Juventude	**Básica**	**Diretor (a) de Lazer e Juventude**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Atividades de Lazer	Compl.	Gerente de Atividades de Lazer	DAI-1	1
b) Gerência de Políticas para a Juventude	Compl.	Gerente de Políticas para a Juventude	DAI-1	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA				
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
a) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação	Compl.	Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Educação	DAI-1	1

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO				
Gabinete do Secretário (a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário	**Básica**	**Diretor (a) de Desenvolvimento Agropecuário**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Infraestrutura Rural	Compl.	Gerente de Infraestrutura Rural	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio ao Agropecuarista	Compl.	Gerente de Apoio ao Agropecuarista	DAI-1	1
Diretoria de Agricultura Familiar	**Básica**	**Diretor (a) de Agricultura Familiar**	**DAS-6**	**1**
a) Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural	Compl.	Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural	DAI-1	1
b) Gerência de Abastecimento e Feiras Livres	Compl.	Gerente de Abastecimento e Feiras Livres	DAI-1	1
ESTRUTURA DE SUPERVISÃO				
a) Supervisão de Serviços Rurais	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Rurais	DAI-3	3

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIO/VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Nível dos Cargos	Símbolo	Subsídio/ Vencimento
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	6.434,68
	DAS-2	6.240,99
	DAS-3	5.021,00
	DAS-4	4.000,00
	DAS-5	3.200,00
	DAS-6	2.800,00
	DAS-7	2.300,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	1.800,00
	DAI-2	1.500,00
	DAI-3	1.200,00

* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.

ANEXO III

ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT
Função de Confiança I	FC-1	500,00	11
Função de Confiança II	FC-2	700,00	7
Função de Confiança III	FC-3	1.000,00	3
Função de Confiança IV	FC-4	1.300,00	1

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

CARGO	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Controlador (a) Geral		
Procurador (a) Geral		
Gestor (a) de Autarquia		
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Assessor (a) Executivo (a) de Engenharia e Convênios	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação.
Assessor (a) Executivo (a) de Contabilidade	DAS-2	
Assessor (a) Técnico (a) Jurídico (a)	DAS-3	Planejar, coordenar e executar as atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente.
Chefe do Gabinete Executivo de Habitação e Regularização Fundiária		
Assessor (a) de Gestão de Projetos	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento no âmbito da gestão centralizada de macro processos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços.
Superintendente	DAS-4	Exercer atividades de chefia superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
Assessor (a) de Gestão de Contratos e Convênios	DAS-5	Exercer atividades em nível de assessoramento estratégico na elaboração de projetos nas diversas áreas da Administração Municipal, na gestão de contratos e convênios assim como na execução de atividades técnicas específicas em sua área de atuação.
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	DAS-5	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos de compras e licitações, bem como ao cadastramento de licitantes.
Coordenador (a) Executivo (a) dos Pregões	DAS-5	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos licitatórios na modalidade de pregão e ao cadastramento de licitantes.
Coordenador (a) Executivo (a)	DAS-5	Exercer atividades de coordenação e chefia superior, elaboração de projetos, planejamento e execução de atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação em sua unidade administrativa.
Assessor (a) do Prefeito I	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor (a) Técnico (a) da Controladoria	DAS-6	Exercer atividades em nível de assessoramento intermediário na elaboração de projetos nas diversas áreas da Administração Municipal, na gestão de pessoas, contratos, patrimônio, almoxarifado, frota, abastecimento, programas de tecnologia e transporte escolar, assim como na execução de atividades técnicas específicas em sua área de atuação.
Assessor (a) de Gestão de Contratos	DAS-6	
Assessor (a) de Gestão do Patrimônio	DAS-6	
Assessor (a) de Gestão do Almoxarifado	DAS-6	
Assessor (a) de Planos, Projetos, Programas e Ações de Desenvolvimento Sustentável	DAS-6	
Assessor (a) de Gestão de Frota e Abastecimento	DAS-6	
Assessor (a) de Gestão de Pessoas	DAS-6	
Assessor (a) de Gestão do Programa de Transporte Escolar	DAS-6	
Assessor (a) de Projetos Recreativos	DAS-6	

Diretor (a)	DAS-6	Exercer atividades de chefia nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-6	Exercer a direção geral do Hospital Municipal, unidade descentralizada da Saúde.
Assessor (a) do Prefeito II	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento em nível estratégico aos Gabinetes do Prefeito e Vice- Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor (a) do Vice-Prefeito I		
Coordenador (a)	DAS-7	Exercer no atividades de coordenação de unidades ou atividades administrativas, dando suporte técnico e administrativo necessário.
Coordenador (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-7	Exercer a coordenação técnica do Hospital Municipal, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador (a) de Enfermagem do Hospital Municipal	DAS-7	Exercer a coordenação de enfermagem do Hospital Municipal, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal	DAS-7	Exercer a coordenação administrativa do Hospital Municipal, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	DAS-7	Exercer a coordenação do SAMU, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador (a) do Centro de Reabilitação	DAS-7	Exercer a coordenação do Centro de Reabilitação, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-7	Exercer a coordenação do CAPS AD, unidade descentralizada da Saúde.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas.
Gerente do Centro de Assistência e Apoio ao Menor Institucionalizado	DAI-1	Exercer a gestão do Centro de Assistência e Apoio ao Menor Institucionalizado, unidade descentralizada da Saúde.
Gerente do Centro de Convivência Vila Vida	DAI-1	Exercer a gestão do Centro de Convivência Vila Vida, unidade descentralizada da Saúde.
Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.
Supervisor (a) de Serviços Públicos e Obras	DAI-2	Exercer atividades de supervisão das equipes e dos serviços desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação.
Supervisor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal	DAI-2	
Supervisor (a) de Serviços Administrativos	DAI-3	
Supervisor (a) de Serviços Urbanos	DAI-3	
Supervisor (a) de Serviços Rurais	DAI-3	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função de Confiança I	FC-1	A Função de Confiança será conferida ao servidor efetivo designado para função de chefia ou assessoramento, cujas atribuições serão definidas no Decreto de nomeação, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.
Função de Confiança II	FC-2	
Função de Confiança III	FC-3	
Função de Confiança IV	FC-4	

ANEXO V

QUADRO TRANSITÓRIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT
Supervisor (a) de Serviços Administrativos	DAI-3	8
Supervisor (a) de Serviços Urbanos	DAI-3	30
Supervisor (a) de Serviços Rurais	DAI-3	8

AZAÍDE DONIZETTI BORGES MARTINS
Prefeita Municipal

PROJEÇÃO DE IMPACTO DA APLICAÇÃO DA PROPOSTA DO PROJETO DE LEI DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA

ESTRUTURA ATUAL FOLHA DEZ/2020			ESTRUTURA PROPOSTA		
CARGOS/GRATIFICAÇÃO	QUANT	VALOR	CARGOS/GRATIFICAÇÃO	QUANT	VALOR
CARGOS DA ESTRUTURA	392	573.636,90	CARGOS DA ESTRUTURA	233	585.306,17
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	13	10.144,08	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	21	14.200,00
...	0	-	QUADRO TRANSITÓRIO	51	61.200,00
TOTAL ESTRUTURA ATUAL	**405**	**583.780,98**	**TOTAL ESTRUTURA PROPOSTA**	**305**	**660.706,17**
			CONTINGENCIAMENTO PARA AJUSTE DA LEI 173/2019		
			CARGOS PREVISTOS NO INCISO I, ART. 48 DO PL)	5	14.634,68
			CARGOS PREVISTOS NO INCISO II, ART. 48 DO PL)	25	58.800,00
			FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTAS NO INCISO II, ART. 48 DO PL)	6	3.900,00
			TOTAL DO CONTINGENCIAMENTO	**36**	**77.334,68**
TOTAL ESTRUTURA ATUAL		**583.780,98**	**TOTAL ESTRUTURA PROPOSTA**		**583.371,49**
			ECONOMIA EM RELAÇÃO A ESTRUTURA ATUAL		**409,49**