

LEI COMPLEMENTAR Nº 093/2016

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Araporã e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, no cumprimento de suas atribuições constitucionais aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, em respeito à ordem constitucional, Lei Orgânica do Município e demais instrumentos normativos.

Art. 2º - O Município de Araporã é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e Constituição do Estado de Minas Gerais.

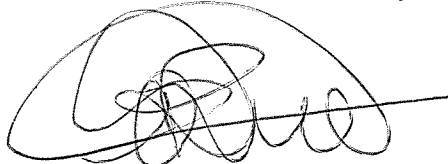
Art. 3º - A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta Lei, a administração direta e indireta, e reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I – legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;
- II – impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III – moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;
- IV – publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V – eficiência, que consiste na busca de resultados positivos das atividades da Administração Municipal valorizando os recursos financeiros e de pessoal existente.

CAPÍTULO II **Da Organização Administrativa Direta e Indireta**

Art. 4º - A organização administrativa do Poder Executivo é assim constituída:

- I - Secretaria Municipal da Administração;



- II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal da Obras, Infra-Estrutura Urbana e Serviços Urbanos;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
- VII - Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e GECOM;
- IX - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

§ 1º - Integram a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município.

§ 2º - Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

§ 3º - Os órgãos a que se refere o caput deste artigo têm sua organização definida nesta Lei e seus anexos, à exceção dos órgãos cuja organização é tratada em lei específica.

§ 4º - Integra ainda a estrutura organizacional administrativa a Diretoria do Instituto Municipal de Previdência e Assistência de Araporã – IMPA e Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE que é órgão da administração indireta do município.

§ 5º - Para fins do disposto nesta Lei o titular do órgão definido no parágrafo anterior, bem como o titular do órgão previsto no incisos III e IV do § 1º equivalem-se à Secretaria Municipal.

Art. 5º - As competências ou atribuições das unidades administrativas serão fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

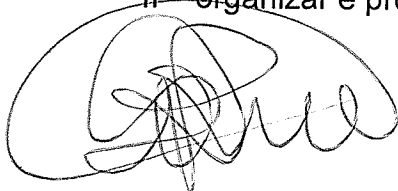
Das Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito, órgão superior dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

- I – planejar as atividades do Gabinete;
- II – organizar e proceder aos atos do cerimonial;



- III – administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- IV – receber e encaminhar as audiências;
- V – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- VI – articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;
- VII – promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VIII – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- IX – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- X – a assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
- XI – tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;
- XII – missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;
- XIII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria de gabinete
 - a). Assessoria de Apoio
- II - Diretoria de Assuntos Políticos
 - b). Assessoria de Apoio

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 8º - O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de natureza jurídica, de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice-Prefeito municipal e tem por finalidade o atendimento ao interesse público e social.

Art. 9º – São atribuições do Vice-Prefeito aquelas previstas na Lei Orgânica do Município, e ainda:

- I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
- II - Compete ao Vice-Prefeito substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, bem como suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
- III - Outras atividades delegadas por decreto do Prefeito municipal;
- IV - Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
- V - Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.



Art. 10º - O Gabinete do vice-prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Coordenação Geral de gabinete;

a)Assessoria de Apoio

b)Assessoria de Apoio.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11º - A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

II - representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;

III - promover todos os atos para representar o Município nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;

IV - emitir pareceres sobre questões jurídicas;

V - participar na elaboração de minutas de contratos, editais e projetos de lei e demais atos normativos;

VI - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;

VII - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

VIII - orientar e preparar processos administrativos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 12º - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Supervisão do Contencioso e Apoio Judicial

a) Gerência de convênios

Seção IV

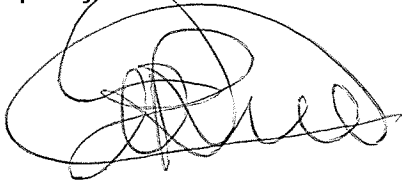
Da Controladoria Geral do Município

Art. 13º - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar a auditoria interna e de controle, de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como o exercício da atividade de correição administrativa dos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo competindo-lhe:

I - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;



- IV - exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;
- V - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 14º - O órgão da Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Diretoria de Controle Interno
 - a) Coordenação de Análise e Correção de Atos
 - 1. Assessoria de Apoio

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

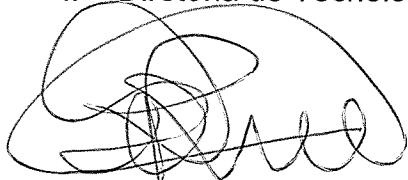
Art. 15 - A Secretaria Municipal de Administração, como unidade administrativa de atividade-meio, tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos; Modernização Administrativa; Administração da Frota de Veículos; Gestão Patrimonial; bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do servidor municipal, competindo-lhe:

- I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- IV - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;
- V - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, transporte e manutenção da frota oficial;
- VI - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Diretoria de Administração
 - a)- Coordenação Central de Gestão Patrimonial
 - b) - Gerência de Vigilância Patrimonial
 - c) Gerencia de Limpeza Predial
 - d) Gerencia de Arquivo Geral

II - Diretoria de Tecnologia da Informação



III – Diretoria de Recursos Humanos
a) Assessoria de Apoio

IV – Diretoria de Frota de Veículos
a) Gerencia de Frotas e Manutenção de Veículos
1.1 - Assessoria de Apoio

Art. 17 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Administração como órgão de colaboração com outras esferas de governo a Junta do Serviço Militar.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

VI - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

VII - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

VIII - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

IX - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

X - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;



XI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

XII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIII - planejar, coordenar e executar os serviços de compras, licitações e contratos passivos em geral; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Tesoureiro

a)- Seção de Tesouraria

II - Coordenação de Contabilidade Geral

III - Coordenação de Arrecadação e Fiscalização

IV - Comprador

a)- Assessoria de Apoio

b) - Diretoria de Recebimento;

c) - Supervisão de Compras;

V) - Supervisão de Processos de Licitação

a) Gerência de Controle de Processos;

VI - Diretoria de Planejamento Governamental;

Seção VII

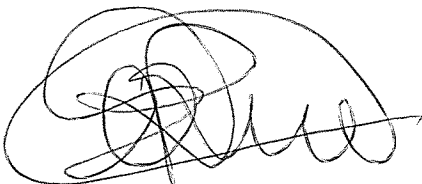
Da Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Urbanos

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Urbanos constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem a seu cargo a formulação e execução da política municipal de obras públicas e tem por finalidade planejar e gerenciar a execução de serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades urbanas e do saneamento básico, atuando de forma integrada com os demais órgãos da administração, especialmente com as Secretarias de Administração, do Meio Ambiente e da Saúde, além de coordenar as atribuições das diretorias e demais unidade, fiscalização e aplicação das normas de posturas e edificações na área urbana, e do plano diretor do município. A execução de suas ações de governo nos setores de obras públicas é definida de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente das metas de governo do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar os serviços de manutenção e conservação dos logradouros urbanos, da rede de iluminação pública, rede de água, esgotos; terminal rodoviário e cemitérios municipais, inclusive os serviços terceirizados;

II - coordenar a coleta de lixo e a limpeza pública, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive os serviços terceirizados;

III - formular e implantar a política municipal de trânsito e dotar os logradouros urbanos de equipamentos de sinalização e de segurança;



IV - executar obras e realizar serviços de manutenção e preservação de praças e jardins públicos;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa às concessões de trânsito, transportes e edificações;

VI - promover campanhas públicas para manutenção da limpeza e do ordenamento da coleta de lixo;

VII - coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao Município;

VIII - cooperar na busca da redução dos índices de violência no trânsito do Município;

IX - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal; e implantar o sistema de sinalização do Município em consonância com as políticas estabelecidas pela respectiva secretaria;

X - promover a educação no trânsito;

XI - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano;

XII - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

XIII - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XIV - coordenar a elaboração e executar projetos e obras no Município;

XV - coordenar as atividades de planejamento urbano, inclusive de elaboração e implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com as demais Secretarias da Administração Municipal;

XVI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infra-Estrutura;

a) Assessoria de Apoio

II - Diretoria de Serviços Urbanos

a) - Supervisão de Trânsito e Manutenção

1.1- Seção de Concessão de Transporte

1.2 - Seção de Conversão de Vias Públicas e Sinalização

1.3 - Seção de Administração do Terminal Rodoviário

b) - Supervisão de Limpeza Pública

1.1 - Gerência de Manutenção de Cemitérios, praças e Jardins

III - Diretoria de Água e Esgoto

a) Supervisão de Manutenção de Redes

1.1 - Seção de Cadastro

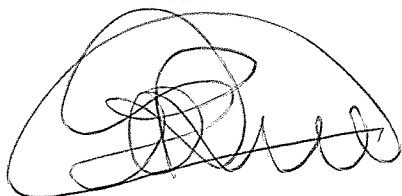
1.2 Seção de Manutenção de Redes

IV - Diretoria de Obras e Infraestrutura

a) Coordenação de Obras e Infraestrutura

1.1 - Gerência de Fiscalização de Obras Públicas e Particulares

1.2 - Gerência de Fiscalização de Postura



Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando à garantia do direito à educação básica, cultura e desporto, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

- I - oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades;
- II - desenvolver e coordenar toda a política educacional e pedagógica de caráter municipal;
- III - desenvolver e coordenar, em parceria com órgãos afins, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas à atualização permanente dos profissionais da educação;
- IV - implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência na educação básica;
- V - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos que integram a política educacional do município;
- VI - promover a valorização e a difusão cultural, numa perspectiva de patrimônio histórico e manifestações culturais;
- VII - gerir todos os recursos destinados à política educacional, à cultura e ao desporto do município;
- VIII - oferecer a inclusão digital nos diversos níveis e modalidades de educação, da cultura e do esporte;
- IX - Prover a interação, discussão de projetos da cultura e do esporte junto à comunidade;
- X - participar da elaboração do orçamento plurianual no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI - Ordenar despesas e gerir convênios;
- XII - Representar o município em solenidades, eventos e atividades culturais e desportivas; e
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Supervisor Administrativo
- II – Supervisor de Informação de Dados Educacionais
 - a) Gerencia de Conselho
- II – Diretoria de Escola de Ensino Fundamental
 - a) Gerencia Administrativa
 - b) Gerencia de Ensino Fundamental
- III – Diretoria de Escola do Ensino Infantil
 - a) Gerencia de Educação Infantil
- IV – Diretoria de Escola de Formação Técnica
- V – Diretoria de Cultura
 - a) Supervisor de Cultura
 - b) Coordenador de Cultura



- c) Gerente Administrativo
- d) Assessor de Apoio

Art. 24 - Integram a área de competência da Secretaria da Educação e Cultura Escola de Formação Técnica *José Inácio Ferreira* e ainda os seguintes conselhos municipais:

- I) Conselho Municipal de Educação;
- II) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III) Conselho Municipal do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB
- IV – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural.

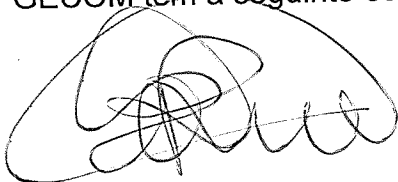
Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e GECOM

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e GECOM constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, da agricultura, da pecuária e abastecimento, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio e turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, divulgação competindo-lhe:

- I - articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;
- II - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
- III - formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- IV - promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;
- V - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- VI - acompanhar junto às Secretarias de Obras e Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Finanças a evolução dos processos para emissão de consultas e a emissão de Alvarás de licença e localização.
- VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;
- IX - organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- X – divulgação de todos acontecimentos relacionado aos órgãos da prefeitura ;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e GECOM tem a seguinte estrutura orgânica:



- I – Diretoria de Comunicação e Imprensa
 - a) Assessoria de Apoio ao Gabinete
- II – Supervisão de Indústria, Comércio, Turismo e Relações Institucionais;
- III – Gerência de Turismo
 - a) Seção de Apoio a novos negócios;
- IV – Supervisão de Arquivamento, Fotografias e Notícias
 - a) Coordenação de Jornalismo e Publicidade Institucional
- V – Supervisão de Cerimonial e Relações Públicas
 - a) Chefe de Seção de Promoção e Eventos

Art. 27 – Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e , Turismo e GECOM o seguinte conselho Municipal:

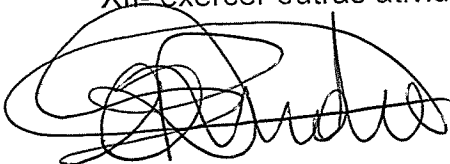
- I - Conselho Municipal de turismo.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil

Art. 28 - A Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho, emprego e moradia, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social, defesa civil e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

- I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social e de moradia, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- III - gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;
- V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- VII - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente, e Tutelar;
- IX - planejar e coordenar as atividades relativas aos direitos humanos e cidadania;
- X - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas às ações e atividades relacionadas à defesa civil;
- XI- coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- XII- exercer outras atividades correlatas.



Art. 29 - A Secretaria Municipal da Ação Social, Habitação e Defesa Civil tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social, Habitação e defesa Civil
 - a) Assessor de Apoio
- II - Supervisão de Geração de Trabalho e Renda
 - 1.1 - Coordenação de Vigilância Sócio Assistencial
 - 1.2 - Coordenação do Cadastro Único/ Bolsa Família
 - 1.3 - Coordenação Cras
- III – Diretoria de Habitação;
 - a) Gerencia de Defesa Civil
- IV – Diretoria da Proteção Social Básica
- V – Diretoria da Proteção Social Especial

Art. 30 - Integram a área de competência da de Trabalho, Ação Social, Habitação e Defesa Civil os seguintes conselhos:

- I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II - Conselho Municipal Tutelar;
- III – Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social.

Seção XI

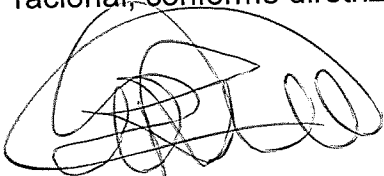
Da Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade planejar e gerenciar a execução de serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais, constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e articulação das políticas de gestão de recursos ambientais visando ao desenvolvimento sustentável. Deve ainda, promover parceria com a Secretaria, visando garantir produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, competindo-lhe:

I - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

II - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas de preservação e conservação com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;



- IV - promover ações que visem a educação ambiental da população;
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

a) Assessoria de Apoio ao Gabinete

II – Diretoria de Agropecuária e Abastecimento;

a) Supervisão de Agropecuária e Abastecimento;

1.1- Gerente de Fomento a pecuária ;

1.2- Gerencia de Manutenção de Estradas Vicinais;

1.3- Gerencia de Fiscalização de Feiras Livres;

1.4 – Gerencia de Fomento a Agricultura Familiar;

III – Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

a) Supervisão de Legislação e Fiscalização Ambiental

1.1 – Gerencia de Controle e Fiscalização Ambiental e Recursos Hídricos

Art. 33 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem os seguintes conselhos:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS

II- Conselho Municipal de defesa e conservação do Meio Ambiente.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se em órgão da Administração Direta, de execução programática, que tem finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas dos Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, em nível ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

III – gerir o fundo municipal de saúde;

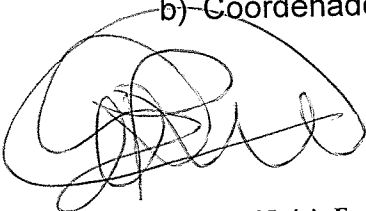
IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Diretoria Administrativa do Hospital Municipal

a) Supervisão de Faturamento Hospitalar

b) Coordenador de Administração Hospitalar



- 1.1 - Seção de Atendimento ao Público
- III – Diretoria de Gestão da Saúde
 - a) Assessoria de Apoio ao Gabinete
 - b) Coordenação de Programas de Saúde
 - c) Coordenação de Atenção Básica
- IV - Diretoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
 - a) Gerência da Vigilância Epidemiológica
 - 1. Seção de Controle de Zoonoses

Art. 36 - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte conselho:

- I - Conselho Municipal de saúde

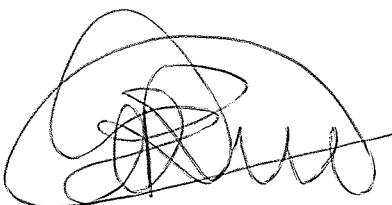
Seção XIII

Da Secretaria Municipal Da Juventude Esporte e Lazer

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Juventude Esporte e Lazer constitui-se em órgão da Administração Direta, que tem finalidade Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude, Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens, Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria; Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional; Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens; Planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal; Dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município, junto ao Conselho Municipal de Desporto; Incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; Coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; Planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; Organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; Proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças juvenis;

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Juventude Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Supervisão de Esporte e Lazer
 - a)- Gerência de Esporte e Lazer
 - 1. Assessoria de Apoio
- II – Supervisão de Apoio a Juventude
 - a) Gerência de Apoio a Juventude
 - 1. Assessoria de Apoio



CAPÍTULO IV

Dos Conselhos Municipais

Art. 39 - Os conselhos municipais são órgãos colegiados que integram a administração municipal, sendo os seguintes:

- I - Conselho Municipal da Defesa Civil;
- II - Conselho Municipal de Educação;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV - Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEB;
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VI - Conselho Municipal de Alimentar Escolar;
- VII - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII - Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
- IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- X - Conselho Municipal de Turismo.

§ 1º - A participação nos Conselhos Municipais de que trata este artigo será paritária, sendo que a composição e competência dos mesmos serão regulamentadas por ato próprio do Poder Executivo, observadas as normas específicas em cada caso.

CAPÍTULO V

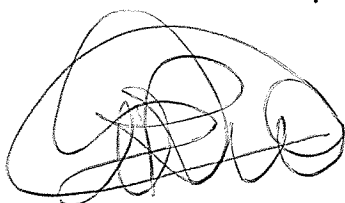
Do Pessoal e dos Cargos

Art. 40 - A cada Secretaria Municipal organizada por esta Lei corresponde um cargo de Secretário.

§ 1º - Os cargos de Secretários Municipais são os seguintes:

- I - Secretaria Municipal da Administração;
- II - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal da Obras, Infra-Estrutura Urbana e Serviços Urbanos;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Ação Social, Habitação e Defesa Civil;
- VII - Secretaria Municipal de Agropecuária, abastecimento Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e GECOM;
- IX - Secretaria Municipal Da Juventude, Esporte e Lazer

Art. 41 - Fica instituído o Quadro Especial de Cargos de provimento em comissão da Administração Direta do Poder Executivo, na forma constante do ANEXO I desta lei, sem prejuízos dos cargos comissionados existentes no âmbito da Secretaria Municipal da Educação.



§ 1º - Os cargos de que trata este artigo exigem dedicação integral e têm carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sendo-lhes aplicado o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - As atribuições comuns sumárias dos cargos a que se refere este artigo são previstas no ANEXO II desta lei, o qual, poderá sofrer alterações mediante regulamento do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - A forma de recrutamento para preenchimento dos cargos em comissão será ampla, exceto para o cargo de Procurador Geral do Município que exige graduação no curso superior de direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

Art. 43 - Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar e especial para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 44 - O Prefeito, os Secretários ou dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico e os dirigentes de órgãos da Administração Indireta, salvo hipótese expressamente contemplada em lei, não deverão ater-se à execução ou prática de atos de rotina administrativa ou que indiquem simples aplicação de preceitos ou normas estabelecidas, mas exercerem na sua plenitude os atos das suas respectivas competências, dentro dos princípios previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 45 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

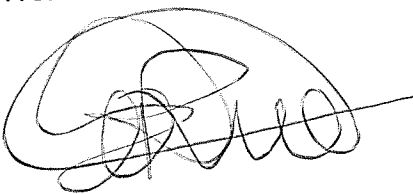
I - todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico, quando possível, para isto:

a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à autoridade superior ou de outras autoridades.

Art. 46 - Fica criado no âmbito da Secretaria de Administração o Centro de Treinamento Permanente do Servidor Público.



Art. 47 - É assegurado o direito a proporcionalidade de férias para o servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 48 - A implantação desta lei poderá ser feita de forma gradativa, sem solução de continuidade para os serviços essenciais da Administração Municipal.

Art. 49 - As atribuições dos titulares das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes são aquelas correspondentes às competências já definidas na presente lei.

Art. 50 - É parte integrante desta Lei Complementar o ANEXO I que define o Quadro de Cargos em Comissão da Administração direta; o ANEXO II que fixa as atribuições sumárias dos cargos e ANEXO III que trata do organograma geral da Prefeitura Municipal e organogramas das unidades administrativas.

Art. 51 - Esta lei complementar entrará a partir de 01 de janeiro de 2017, revogando a lei Complementar 056/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araporã, Estado de Minas Gerais, aos 21 dias do mês de dezembro de 2016.



RONALDO SANDRE
Prefeito Municipal



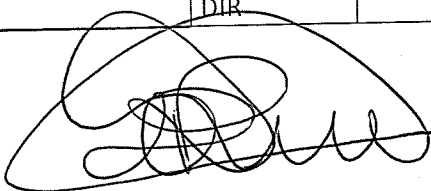
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ
SANÇÃO LEI Nº 043 / 16
DATA: 21 / 12 / 16
Ronaldo Sandre
Prefeito Municipal

ANEXO I
Quadro de Cargos Comissionados da Administração Direta

Órgão	Símbolo	Nível	Cargo	Vencimento	Vagas
Gabinete do Prefeito	DIR	CC3	Diretor de Gabinete	R\$ 2.917,93	1
	DIR	CC3	Diretor de Assuntos Políticos	R\$ 2.917,93	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
Gabinete do Vice-Prefeito	COG	CC5	Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito	R\$ 2.014,76	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
Controladoria Geral do Município	DIR	CC1	Diretor de Controle Interno	R\$ 5001	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	COG	CC5	Coordenação de Análise e Correição de Atos	R\$ 1.667,39	1
Procuradoria Geral do Município	PGM	CC1	Procuradoria Geral do Município	R\$ 5001,06	1
	SUP	CC4	Supervisor do Contencioso e Apoio Judicial	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Convênios	R\$ 1.667,39	1
Secretaria de Ação Social, Habitação e Defesa Civil	SEC	CC1	Secretário de Ação Social, Habitação e Defesa Civil	R\$ 5001,06	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio ao Gabinete	R\$ 1.111,59	1
	DIR	CC3	Diretor de Habitação	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente de Defesa Civil	R\$ 1.667,39	1
	SUP	CC4	Supervisor de Geração de Trabalho e Renda	R\$ 2.431,61	1
	COG	CC5	Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial	R\$ 2.014,76	1

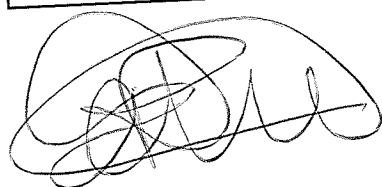
	COG	CC5	Coordenador do Cadastro Único/ Bolsa Família	R\$ 2.014,76	1
	COG	CC5	Coordenador do Cras	R\$ 2.014,76	1
	DIR	CC3	Diretoria da Proteção Social Básica	R\$ 2.917,93	1
	DIR	CC3	Diretoria da Proteção Social Especial	R\$ 2.917,93	1
Secretaria de Administração	SEC	CC1	Secretário de Administração	R\$ 5001,06	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	DIR	CC3	Diretoria de Administração	R\$ 2.917,93	1
	COG	CC5	Coordenador Central de Gestão Patrimonial	R\$ 2.014,76	1
	GER	CC6	Gerente de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Limpeza Predial	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Arquivo Geral	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Tecnologia da Informação	R\$ 2.917,93	1
	DIR	CC3	Diretoria de Recursos Humanos	R\$ 2.917,93	1
	DIR	CC3	Diretoria Frotas e Veículos	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerencia de Frotas e Manutenção de Veículos	R\$ 1.667,39	1
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Relações Institucionais e Comunicação	SEC	CC1	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Relações Institucionais e Comunicação	R\$ 5.001,06	1
	DIR	CC3	Diretoria de Comunicação e Imprensa	R\$ 2.917,93	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	SUP	CC4	Supervisor de Arquivamento, Fotografias e Notícias	R\$ 2.431,61	1
	COG	CC5	Coordenador de Jornalismo e	R\$ 2.014,76	1

			Publicidade Institucional		
	SUP	CC4	Supervisão de Cerimonial e Relações Públicas	R\$ 2.431,62	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Promoção e Eventos	R\$ 1.389,49	1
	SUP	CC4	Supervisor de Indústria, Comércio, Turismo e Relações Institucionais	R\$ 2.431,62	1
	GER	CC6	Gerente de Turismo	R\$ 1.667,39	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Apoio a Novos Negócios	R\$ 1.389,49	1
Secretaria de Educação e Cultura	SEC	CC1	Secretário de Educação, Cultura	R\$ 5.001,06	1
	SUP	CC4	Supervisor Administrativo	R\$ 2.431,61	1
	SUP	CC4	Supervisor de Informação de Dados	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Conselhos	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Ensino Infantil	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Ensino Fundamental	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente Administrativa	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente Administrativa	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Escola de Ensino Infantil	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente Administrativa	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Escola de Ensino Infantil	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente Administrativa	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Escola de Formação Técnica	R\$ 2.917,93	1
	DIR	CC3	Diretor de Cultura	R\$ 2.917,93	1

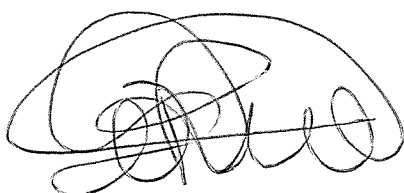


	SUP	CC4	Supervisor de Cultura	R\$ 2.431,61	
	COG	CC5	Coordenador de Cultura	R\$ 2.014,76	1
	GER	CC6	Gerente Administrativo	R\$ 1.667,39	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	SEC	CC1	Secretário de Finanças e Planejamento	R\$ 5.001,06	1
Secretaria de Finanças e Planejamento	TSR	CC2	Tesoureiro	R\$ 4000,00	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Tesouraria	R\$ 1.389,49	1
	COG	CC5	Coordenador de Contabilidade Geral	R\$ 2.014,76	1
	COG	CC5	Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	R\$ 2.014,76	1
	CMP	CC2	Comprador	R\$ 4000,00	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	SUP	CC4	Supervisor de Processos Licitatórios	R\$ 2.431,621	1
	GER	CC6	Gerente de Processos Licitatórios	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Planejamento Governamental	R\$ 2.917,93	1
	SUP	CC4	Supervisor de Compras	R\$ 2.431,61	1
	DIR	CC3	Diretor de Recebimento	R\$ 2.917,93	1
	SEC	CC1	Secretário de Agropecuaria, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 5.001,06	1
	DIR	CC3	Diretor de Agropecuaria e Abastecimento	R\$ 2.917,93	1
Secretaria de Agropecuaria, Abastecimento Meio Ambiente e Recursos Hídricos	SUP	CC4	Supervisor de Agropecuaria e Abastecimento	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Fomento	R\$ 1.667,39	1

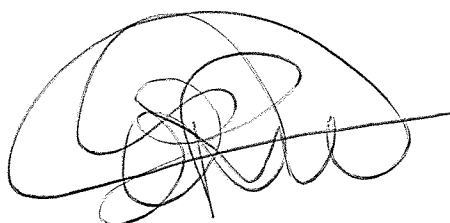
	GER	CC6	Gerente de Manutenção de Estradas Vicinais	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Fiscalização de Feiras Livres	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Fomento a Agricultura Familiar	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 2.917,93	1
	SUP	CC4	Supervisor de Legislação e Fiscalização Ambiental	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Controle e Fiscalização Ambientais e Recursos Hídricos	R\$ 1.667,39	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
Secretaria de Obras, Infra-Estrutura e Serviços Urbanos	SEC	CC1	Secretário de Obras e Infra-Estrutura	R\$ 5.001,06	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	DIR	CC3	Diretor de Serviços Urbanos	R\$ 2.917,94	1
	SUP	CC4	Supervisor de Trânsito e Manutenção	R\$ 2.431,61	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Concessões de Transportes	R\$ 1.389,49	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Conservação de Vias Públicas e Sinalização	R\$ 1.389,49	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário	R\$ 1.389,49	1
	SUP	CC4	Supervisor de Limpeza pública	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Manutenção de Cemitérios, Praças e Jardins	R\$ 1.667,39	1
	DIR	CC3	Diretor de Água e Esgoto	R\$ 2.917,93	1
	SUP	CC4	Supervisor de Manutenção de Redes	R\$ 2.431,61	1



	CHS	CC7	Chefe de Seção de Cadastro	R\$ 1.389,49	
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Manutenção de Redes	R\$ 1.389,49	1
	DIR	CC3	Diretor de Obras e Infraestrutura	R\$ 2.917,93	1
	COG	CC5	Coordenador de Obras e Infraestrutura	R\$ 2.014,76	1
	GER	CC6	Gerente de Fiscalização de Posturas	R\$ 1.667,39	1
	GER	CC6	Gerente de Fiscalização de Obras Publicas e Particulares	R\$ 1.667,39	1
	SEC	CC1	Secretário de Saúde	R\$ 5.001,06	1
Secretaria de Saúde	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio ao Gabinete	R\$ 1.111,59	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio ao Gabinete	R\$ 1.111,59	1
	DIR	CC3	Diretor Administrativa do Hospital Municipal	R\$ 2.917,93	1
	SUP	CC4	Supervisor de Faturamento Hospitalar	R\$ 2.431,61	1
	COO	CC5	Coordenador de Administração Hospitalar	R\$ 2.014,76	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Atendimento Publico	R\$ 1.389,49	1
	DIR	CC3	Diretor de Gestão da Saúde	R\$ 2.917,93	1
	COG	CC5	Coordenador de Programas de Saúde	R\$ 2.014,76	1
	COG	CC5	Coordenador de Atenção Basica	R\$ 2.014,76	1
	DIR	CC3	Diretor de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	R\$ 2.917,93	1
	GER	CC6	Gerente de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.667,39	1
	CHS	CC7	Chefe de Seção de Controle de Zoonoses e Inspeção Animal	R\$ 1.389,49	1



Secretaria de Juventude Esporte e Lazer	SEC	CC1	Secretário de Juventude Esporte E lazer	R\$ 5.001,06	
	SUP	CC4	Supervisor de Esporte e Lazer	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de de Esporte E Lazer	R\$ 1.667,39	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1
	SUP	CC4	Supervisor de Apoio a Juventude	R\$ 2.431,61	1
	GER	CC6	Gerente de Apoio a Juventude	R\$ 1.667,39	1
	ASS	CC8	Assessor de Apoio	R\$ 1.111,59	1



ANEXO II**Quadro das Atribuições Comuns Sumárias dos Cargos Comissionados****CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

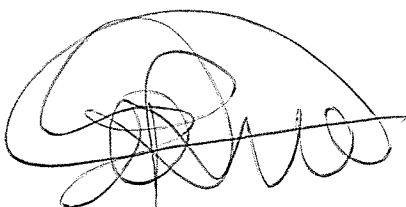
- 1 – Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado.
- 2 – Assessorar e auxiliar o Prefeito na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- 3 – Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas, periodicamente.
- 4 – Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, de acordo com o plano de governo municipal.
- 5 – Cumprir e fazer cumprir as determinações administrativas.
- 6 – Executar outras atividades que forem atribuídas à Secretaria, na forma de ato administrativo.

CARGO: COORDENADOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado.
- 2 – Controlar o desenvolvimento de programas orientando aos executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos.
- 3 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 4 – Estabelecer metas e avaliar os resultados dos programas para detectar falhas e propor soluções e modificações.



CARGO: DIRETOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Dirigir os trabalhos dentro de sua área de atividade, orientando aos auxiliares na execução de suas tarefas.
- 2 – Promover reuniões com servidores com objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos.
- 3 – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 4 – Avaliar os resultados da execução de programas, relatando aos superiores, o seu diagnóstico.
- 5 – Baixar instruções relativas à sua área de atuação, cumprindo e fazendo cumprir as determinações recebidas.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

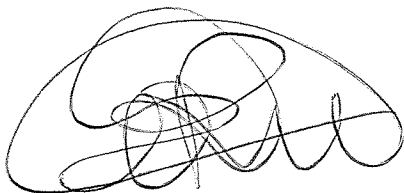
- 1 – Dar apoio e prestar os serviços de assessoramento nas áreas em que estiver lotado, com objetivo de intermediar o relacionamento entre os imediatamente superiores e os servidores que executam as tarefas programadas.
- 2 – Mediar as ações básicas da Secretaria ou setor, junto a outros órgãos da administração, ou fora dela, quando for o caso.
- 3 – Representar, formalmente, o seu superior imediato, quando assim for determinado.
- 4 – Informar sobre o andamento de programas e projetos, cuja aplicação esteja sob a responsabilidade de sua área de atuação.
- 5 – Contribuir para o perfeito entrosamento entre os servidores e a administração da Secretária.

CARGO: GERENTE

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO
RECRUTAMENTO : AMPLO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Organizar as ações básicas e os serviços ou atividades, desempenhados ou executados pela Secretaria ou coordenação superior.



- 2 – Processar todas as informações relativas e/ou necessárias, para uma melhor consecução das tarefas de sua área de atuação.
- 3 – Orientar e organizar os serviços de seus subordinados.
- 4 – Responder, perante o Secretário, pelo o desenvolvimento dos trabalhos ou atividades de sua área.
- 5 – Propor ordenamento e metas que contribuam com a organização administrativa da Secretaria.
- 6 – Representar, junto ao Secretário, as necessidades dos servidores lotados na Secretária e, em especial, os que atuam sob seu comando.

CARGO: SUPERVISOR

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO

RECRUTAMENTO : AMPLO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Planejar, organizar e supervisionar as ações governamentais, as metas relacionadas aos serviços ou atividades executados pela Secretaria ou órgão que estiver vinculado;
- 2 – Elaborar e apresentar relatórios com todas informações e ocorrências envolvendo seus subordinados buscando sempre a eficiência dos serviços prestados à coletividade;
- 3 – Supervisionar o desempenho dos servidores da secretaria ou órgão que atuar para fins de prestar informações que forem solicitados pelo departamento de recursos humanos;
- 4 – Responder perante o Secretário ou Gabinete do Prefeito pelo o desenvolvimento dos trabalhos ou atividades de sua área de atuação;
- 5 – Participar do planejamento de metas que contribuam com a organização administrativa da Secretaria.
- 6 – Inspeccionar e acompanhar os projetos relacionados à sua Secretária em busca da imediata solução dos problemas comuns de sua alçada sem excusar-se do seu dever.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

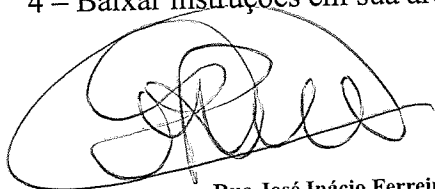
REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO

RECRUTAMENTO : AMPLO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Chefiar a seção, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do superior a que estiver subordinado.
- 2 – Prestar aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um.
- 3 – analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação dos trabalhos.
- 4 – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.



5 – Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO

RECRUTAMENTO : RESTRITO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- 1 – Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas autarquias ou fundações.
- 2 – Promover cobranças judiciais da dívida ativa do Município.
- 3 – Orientar quanto à sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário.
- 4 – Elaborar e prestar informações ao Poder Judiciário nas ações de mandado de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais.
- 5 – Emitir parecer em acordo com o ponto de vista jurídico, sobre qualquer matéria colocada sob sua apreciação.
- 6 – Manter sob sua responsabilidade e guarda, os documentos gerados ou recebidos, afetos à sua área de atuação.
- 7 – Auxiliar todos os órgãos da Administração Municipal, através de assessoramento jurídico, quando for o caso.
- 8 – Zelar pela manutenção e organização de todas as atividades, atribuídas à Procuradoria e suas divisões, se existirem.

CARGO: TESOUREIRO

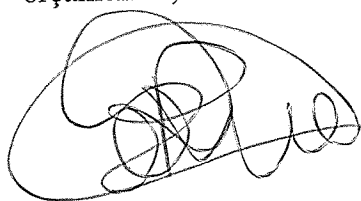
REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO

RECRUTAMENTO : RESTRITO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- I - responsável por efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos o sistema integrado de gestão.
- II - realiza pagamento de fornecedores, alimenta o sistema com entradas e saídas, efetua atendimento ao cliente e fechamento geral.
- III - atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos



financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital,

I V - viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis

CARGO: COMPRADOR

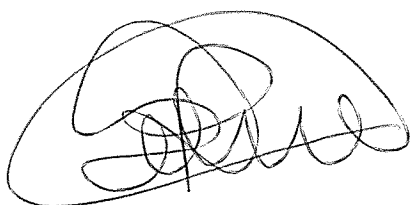
REGIME JURÍDICO : ESTATUTÁRIO

RECRUTAMENTO : RESTRITO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

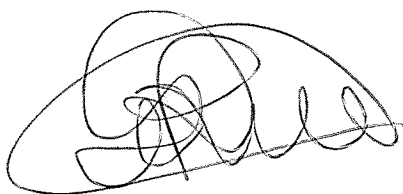
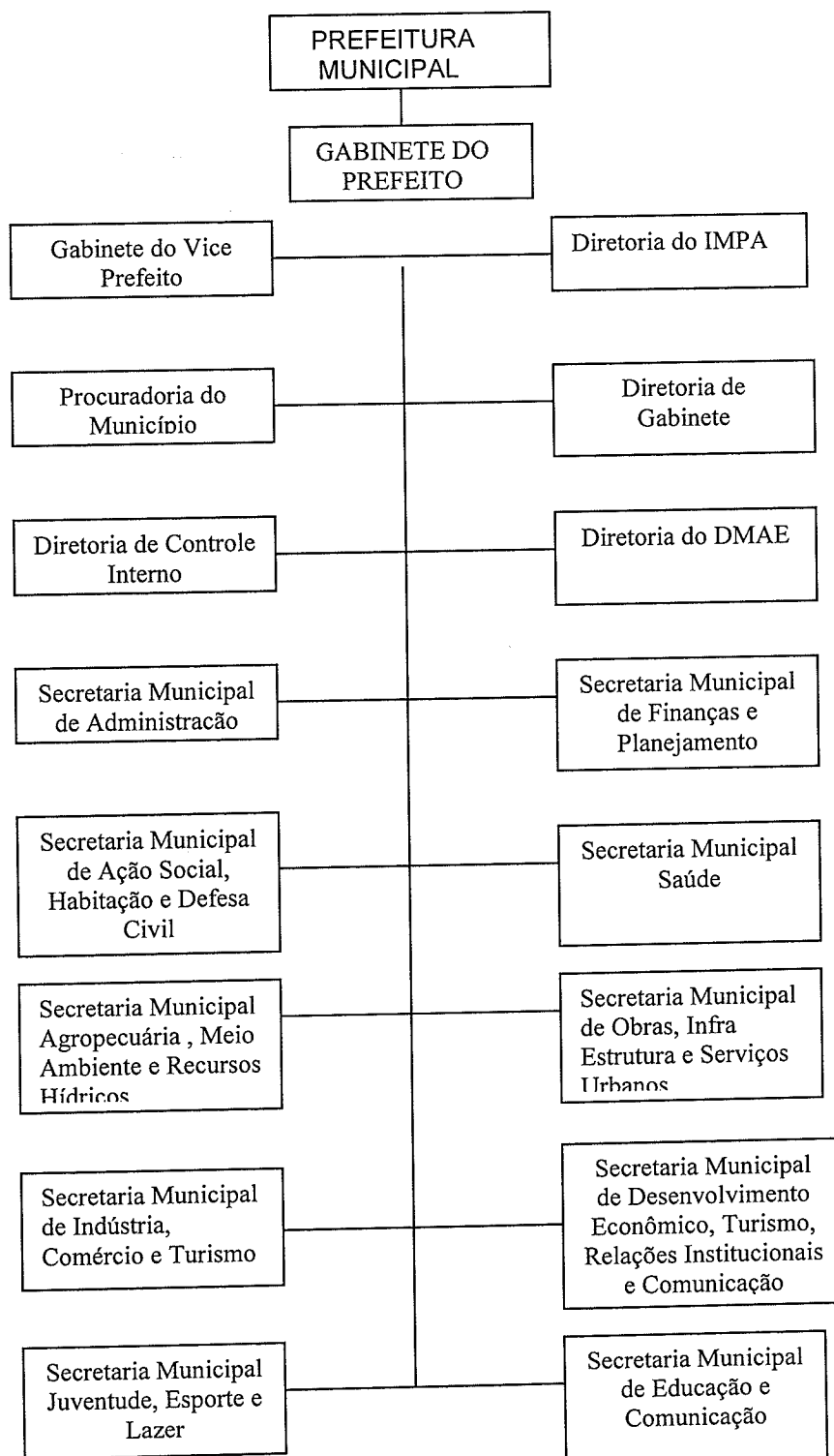
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

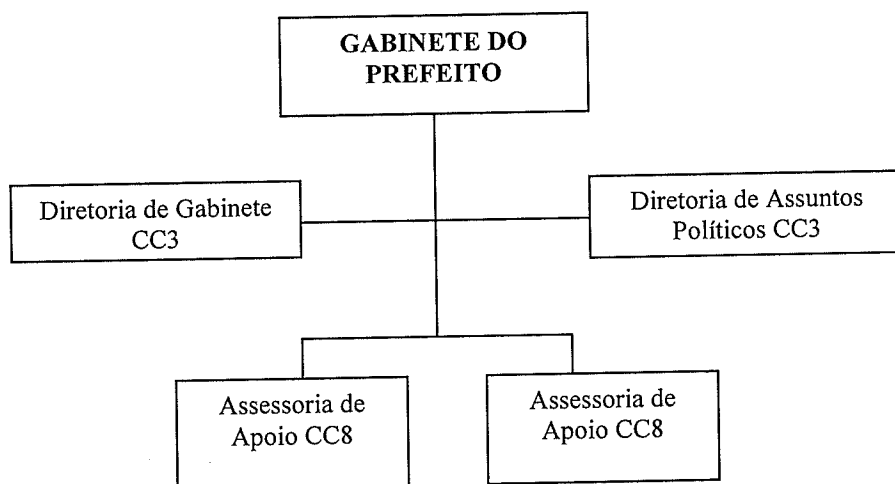
- I -Receber e classificar as requisições de compras dos departamentos.
- II -Organizar e monitorar o sistema de controle de compras no computador.
- III - Reunir-se com a gerencia e funcionários de outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compras.
- IV - Estudar catálogos e jornais do comércio para verificar o que está se vendendo localmente e no exterior.
- V - Contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras.
- VI -Manter arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos.
- VII - Manter-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos da sua organização.
- VIII - Fazer recomendações à gerencia e funcionários da companhia sobre contratos com fornecedores.
- IX -Organizar a liberação de equipamentos desnecessários.
- X - Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar as mudanças necessárias.
- XI -Treinar fornecedores
- XII -Manter especificações de materiais e critérios para o fornecedor.
- XIII -Encontrar novos fornecedores, negociar e contratar.
- XIV -Monitorar a performance do fornecedor
- XV -Resolver problemas relativos a fornecedores.
- XVI -Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor.
- XVII -Participar no desenvolvimento de novos produtos.
- XVIII- Encontrar e ajudar a implantar novas tecnologias e melhoramentos em processo.
- XIX - Ajudar / liderar os fornecedores em implantação de projetos de TQM (Qualidade Total)
- XX - Conduzir continuamente melhoramentos contínuos.

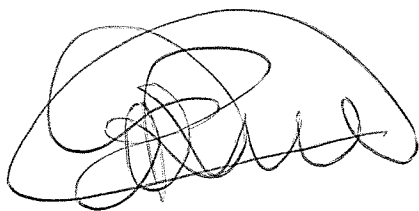
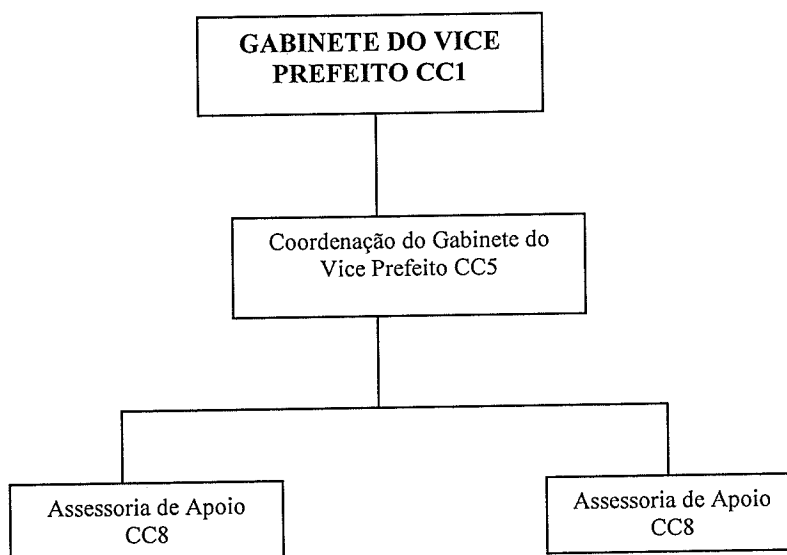


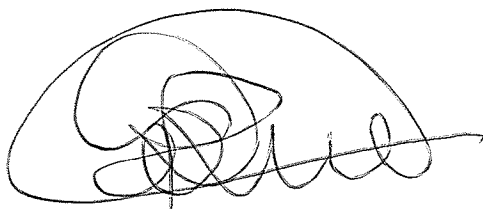
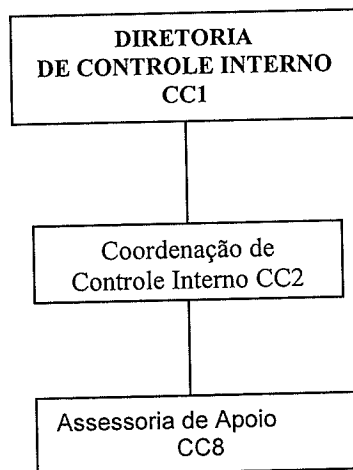
ANEXO III

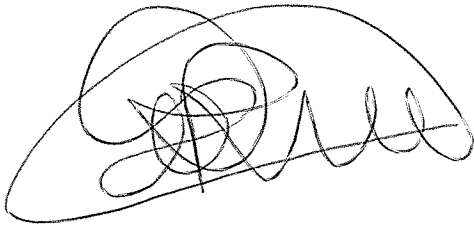
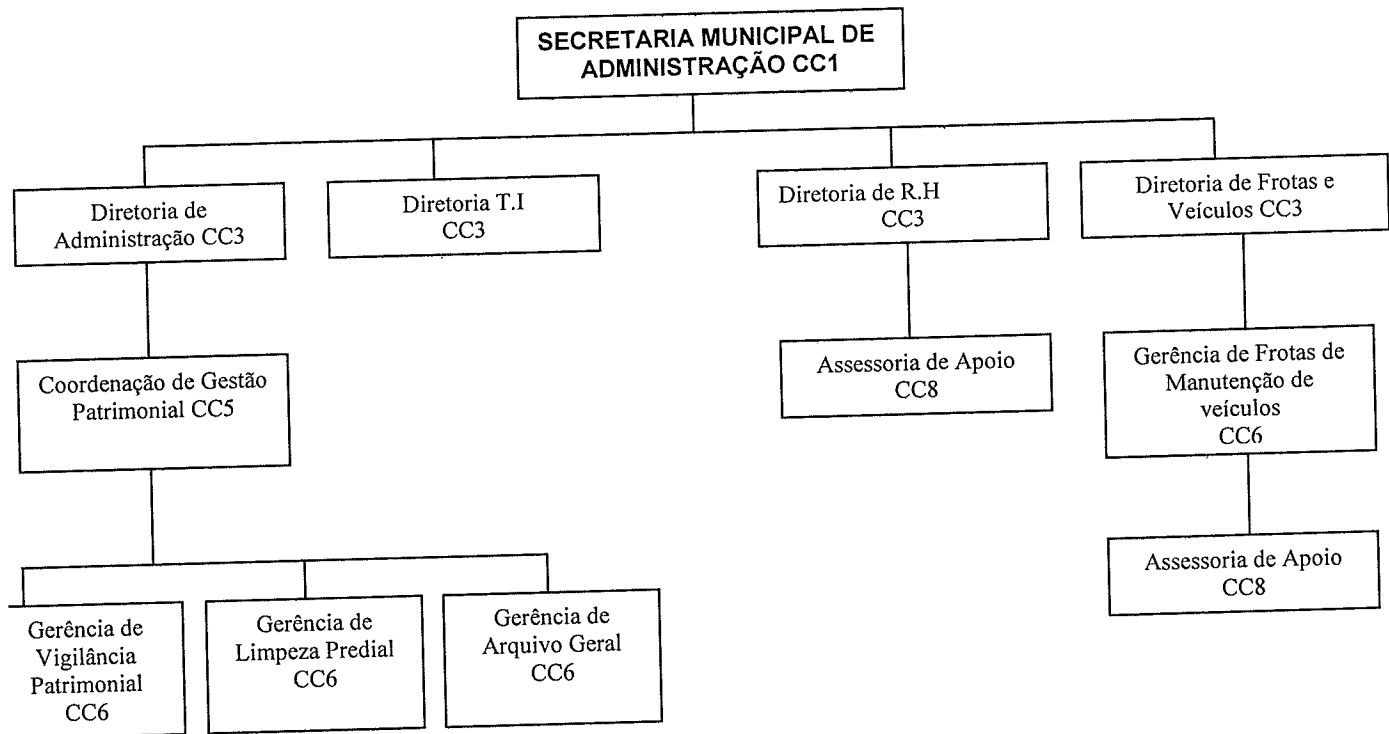
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

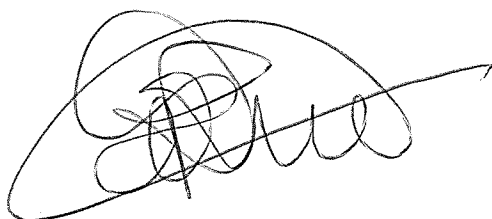
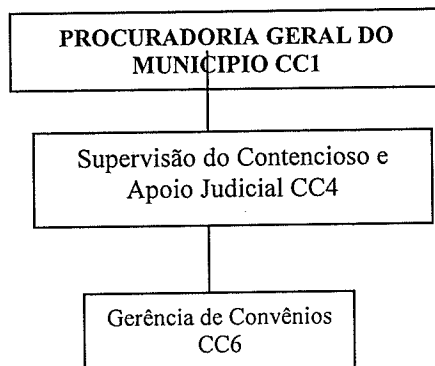


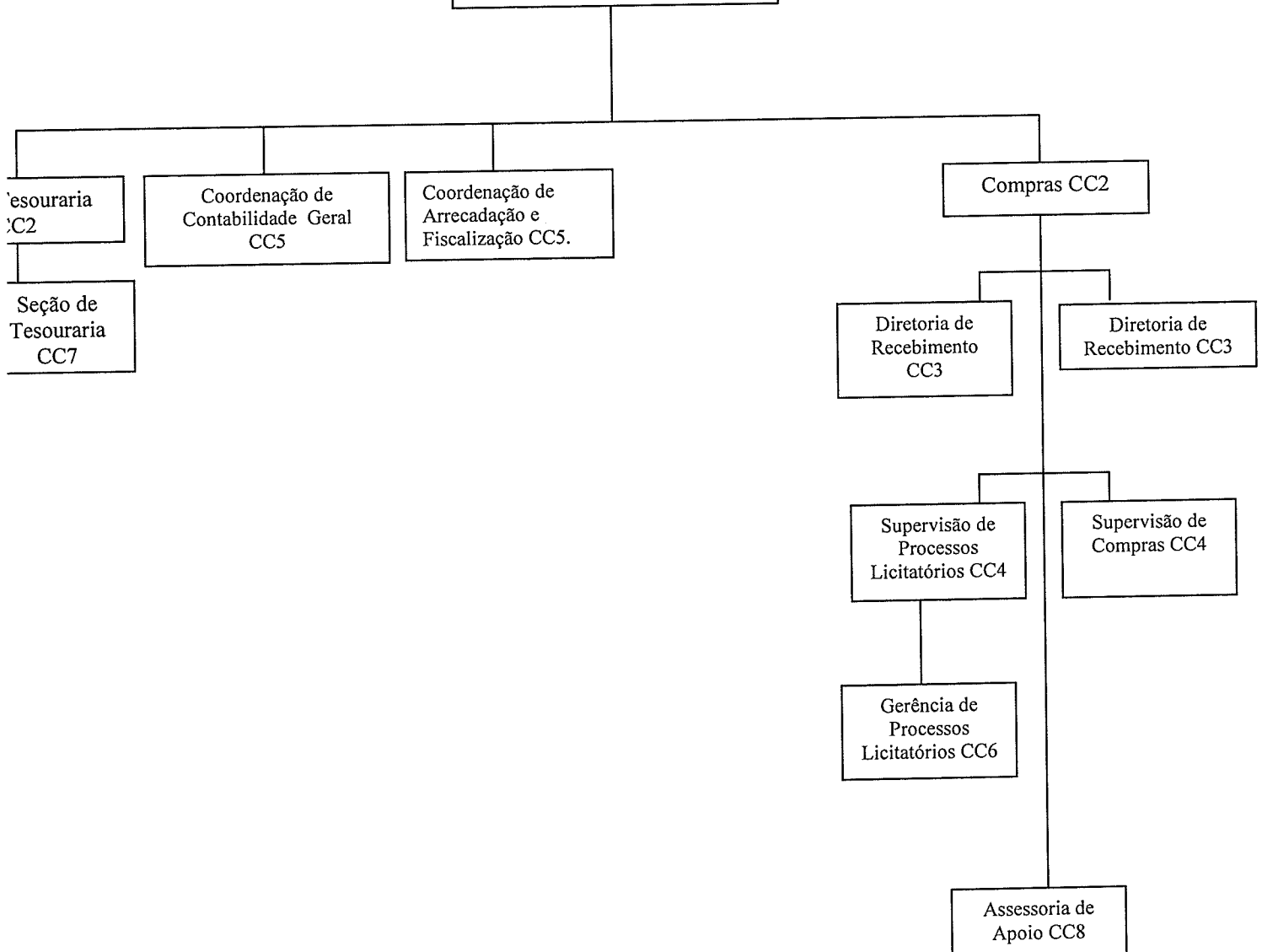
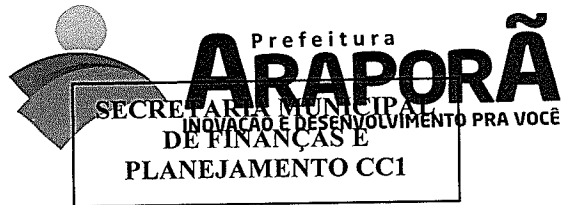




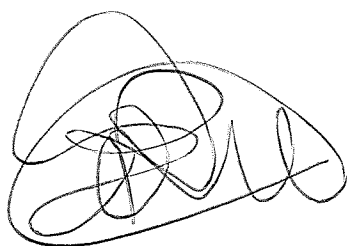
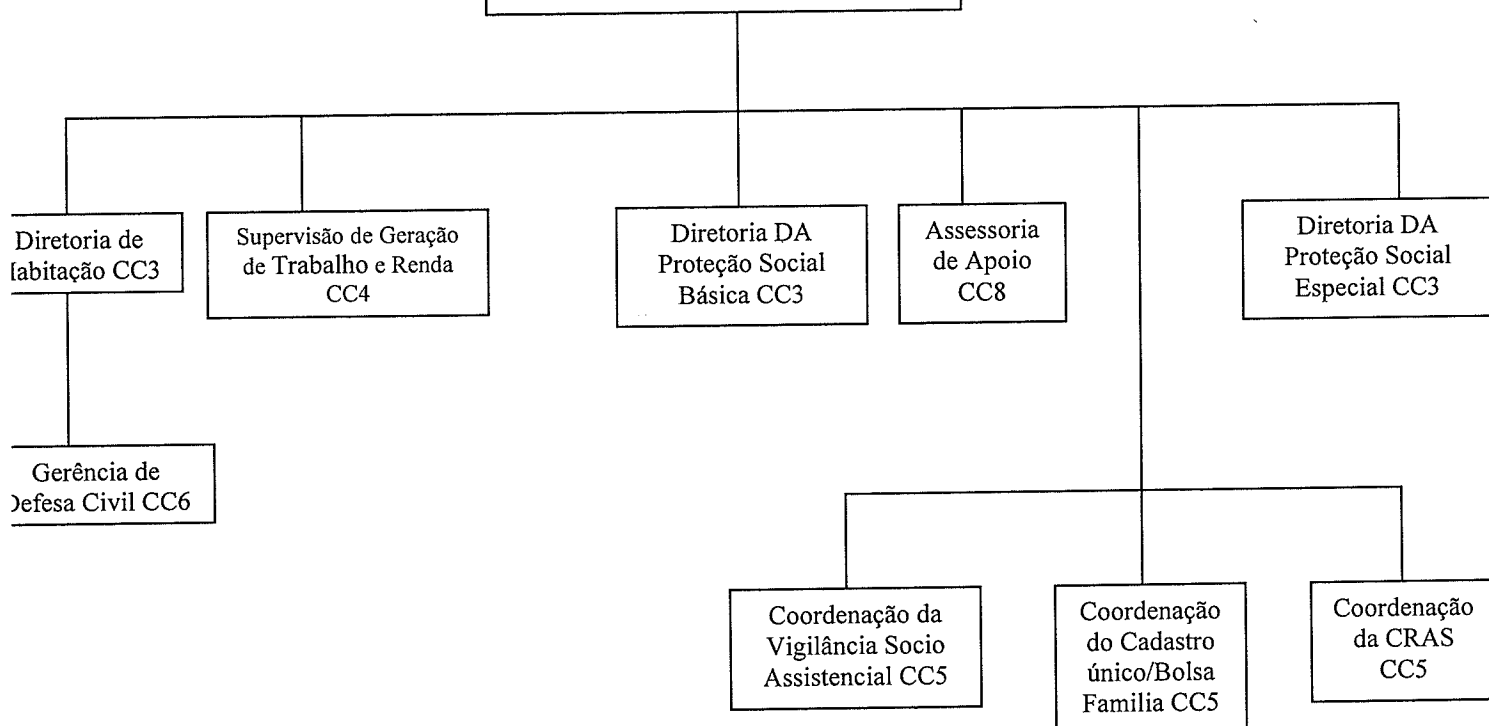




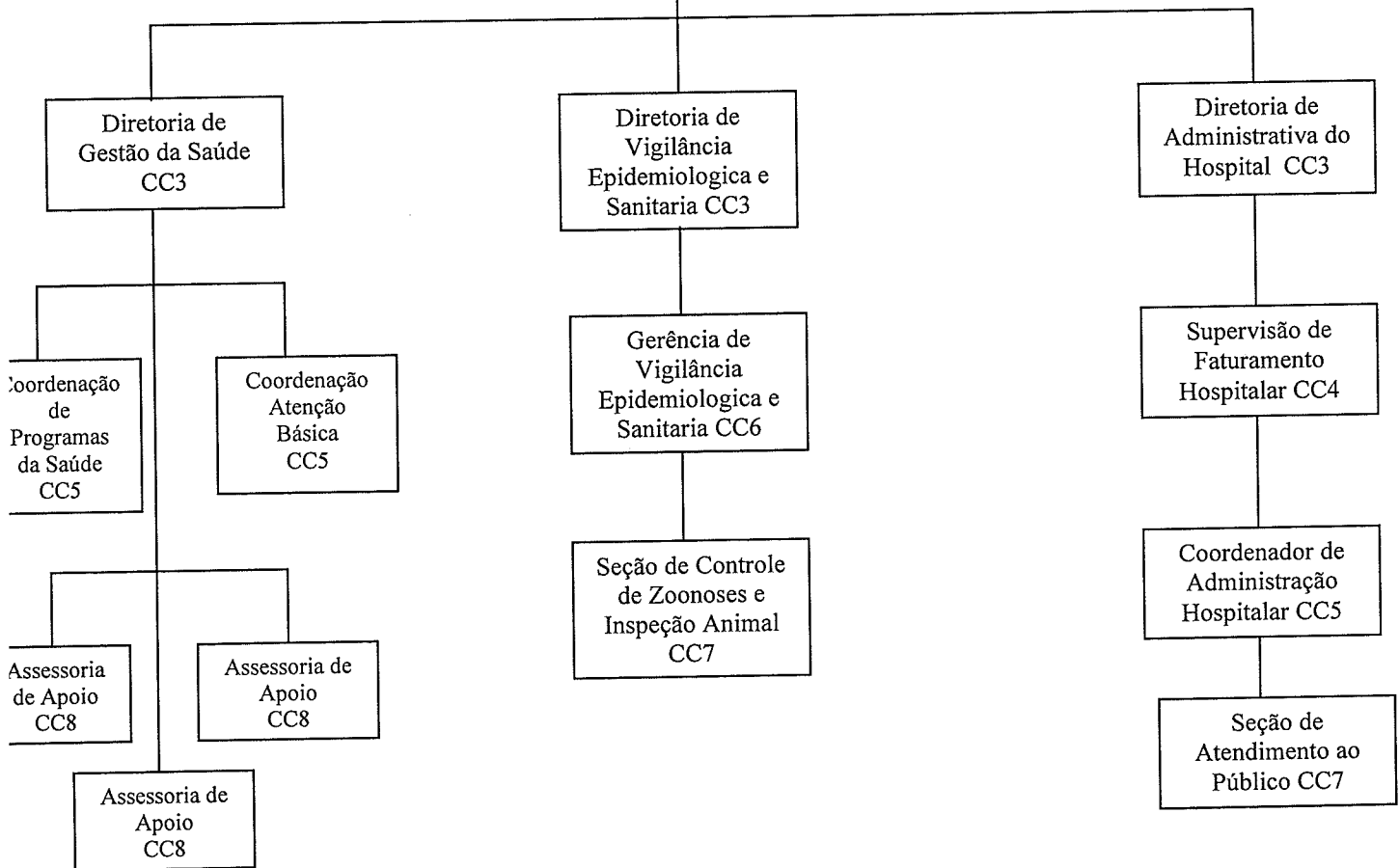
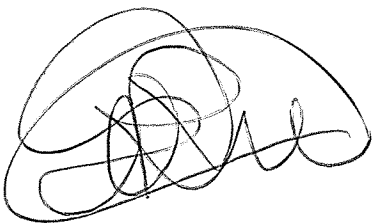




**SECRETARIA MUNICIPAL DE
AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E
DEFESA CIVIL CC1**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE CC1**

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE AGROPECUARIA,
MEIO AMBIENTE E
RECURSOS HIDRICOS
CC1**

Diretoria de
Agropecuária e
Abastecimentos
CC3

Supervisão de
Agropecuária e
Abastecimentos
CC4

Diretoria de Meio
Ambiente e
Recursos Hídricos
CC3

Supervisão de
Legislação e
Fiscalização
Ambiental CC4

Gerência de Controle e
Fiscalização Ambiental e
Recursos Hídricos CC6

Gerência de
Fomento a
Pecuária
CC6

Gerência de
Manutenção
de Estradas
Vicinais
CC6

Gerência de
Fiscalização
de Feiras
Livres
CC6

Gerência de
Fomento à
Agricultura
Familiar
CC6

Assessoria de
Apoio CC8

