LEI N. 897/2022, DE 02 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a nova Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mata de São João, sua Estrutura e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mata de São João aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Município de Mata de São João, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mata de São João:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Assessoria Jurídica Geral do Município;
d) Controladoria Geral do Município;

II - Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal da Saúde;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda;
f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
g) Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza;
h) Secretaria Municipal do Turismo;
i) Secretaria Municipal da Agricultura;

j) Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte.

III - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Contribuintes;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
g) Conselho Municipal da Cidade;
h) Conselho Administrativo do Parque Natural Municipal da Restinga da Praia do Forte-Parque Klaus Peters;
i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;
j) Comissão Municipal da Defesa Civil;
k) Conselho Municipal de Assistência Social;
l) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
m) Conselho Tutelar;
n) Conselho Municipal de Cultura;
o) Conselho Municipal de Turismo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4ºO Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, no controle interno das ações do governo, no recebimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, competindo-lhe:

I. prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;
II. assistir pessoalmente o Prefeito;
III. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e organizar o cerimonial;
IV. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
V. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI. organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

VII. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII. executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IX. acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:

a) Assessoria Técnica;

b) Diretoria de Relações Institucionais:

1. Gerência de Articulação:

1.1 Coordenadoria de Assuntos Legislativos:

1.1.1 Subcoordenadoria de Cerimonial.

SEÇÃO II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I. assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;

II. coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;

III. preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;

IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;

V. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

SEÇÃO III
Da Assessoria Jurídica Geral do Município

Art. 6º A Assessoria Jurídica Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, competindo-lhe:

I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
IV. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
V. promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
VI. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;
VII. instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
IX. proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
X. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;
XI. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
XII. promover pesquisa e a realização dos títulos de propriedade do Município;
XIII. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XIV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único:A Assessoria Jurídica Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:
a) Assessoria Jurídica Especial Administrativa;
b) Assessoria Técnica;
c) Assessoria Jurídica:
    1. Assessoria Jurídica Contenciosa Cível
    2. Assessoria Jurídica Fiscal
    3. Assessoria Jurídica Imobiliária e Ambiental
    4. Assessoria Jurídica Licitatória
    5. Assessoria Jurídica de Pessoal
    6. Assessoria Jurídica Trabalhista

SEÇÃO IV
Da Controladoria Geral do Município

Art. 7º A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;
II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
IV. promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
V. prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
VI. manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
VII. apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
VIII. atuar conjuntamente com as áreas competentes, nas correções e ajustes dos questionamentos apresentados pelo Tribunal de Contas dos Municípios-TCM, em suas notificações mensais;
IX. exercer o controle da execução dos orçamentos do Município, em particular quanto aos créditos adicionais e aos limites impostos da lei orçamentária anual;
X. acompanhar simultaneamente com a contabilidade, as providências quanto a documentação prevista nas resoluções e instruções do TCM, para efeito das prestações de contas;
XI. estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
XII. apoiar o controle externo na sua missão institucional;
XIII. supervisionar a gestão de Fundos, programas e convênios;
XIV. produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir das manifestações recebidas;
XV. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
XVI. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:
   a) Assessoria Especial de Informações Estratégicas;
   b) Ouvidoria Geral;
   c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Avaliação, Diretrizes, Normatização e Auditoria:

1. Gerência de Avaliação, Diretrizes e Sistemas:

1.1 Coordenadoria de Avaliação e Sistemas:

1.1.1 Subcoordenadoria de Avaliação;

1.2 Coordenadoria de Diretrizes:

1.2.1 Subcoordenadoria deDiretrizes;

2. Gerência de Auditoria:

2.1 Coordenadoria de Auditoria;

3. Gerência de Normatização, Monitoramento da Gestão Fiscal e Avaliação de Indicadores Constitucionais

3.1 Coordenadoria de Avaliação da Gestão Fiscal e de Indicadores Constitucionais

3.1.1 Subcoordenadoria de Normatização;

3.1.2 Subcoordenadoria de Apoio institucional

e) Diretoria de Convênios:

1. Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

1.1 Coordenadoria de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

1.1.2. Subcoordenadoria de Prestação de Contas

1.2 Coordenadoria de Acompanhamento de Recursos e Programas de Convênios

1.2.1 Subcoordenadoria de Recursos de Convênios;

1.2.2Subcoordenadoria de Programas

SEÇÃO V
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de planejamento, de gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e de telecomunicação, na administração tributária, financeira e contábil, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais e institucionais, competindo-lhe:

I. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV. promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V. promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

VI. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado e serviço contratado;

VII. executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VIII. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IX. conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

X. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XI. avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

XII. promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;

XIII. promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;

XIV. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e ao aprimoramento de suas atividades;

XV. conservar e manter a frota de máquinas e veículos da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;

XVI. formular a política financeira e tributária do Município;

XVII. executar a política fiscal e tributária do Município;

XVIII. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIX. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

XX. administrar a Dívida Ativa do Município;

XXI. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXII. preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;

XXIII. julgar os processos fiscais e financeiros;

XXIV. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a Proposta do Orçamento Anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXV. compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos e Secretarias do Município;

XXVI. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXVII. elaborar as alterações orçamentárias;

XXVIII. divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XXIX. desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XXX. planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;

XXXI. coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

XXXII. coordenar e executar as atividades de publicações;

XXXIII. acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração nos órgãos de imprensa;

XXXIV. formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XXXV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Contribuintes;

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria Administrativa:

1. Gerência Administrativa:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

1.1.2 Subcoordenadoria de Controles Administrativos;

1.1.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Processos;

1.1.4 Subcoordenadoria de Normas e Procedimentos;

1.2 Coordenadoria de Almoxarifado:

1.2.1 Subcoordenadoria de Controle e Suporte Operacional da Sede;

1.2.2 Subcoordenadoria de Controle e Suporte Operacional do Litoral;

1.3 Coordenadoria de Material e Patrimônio:

1.3.1 Subcoordenadoria de Tombamento;

1.3.2 Subcoordenadoria de Controle de Documentos Patrimonial;

1.4 Coordenação de compras e contratos

1.4.1 Subcoordenação de Compras e Contratos;

1.4.2 Subcoordenadoria de Orçamentos e Cotações;

1.4.3Subcoordenadoria de Análise e Controle de Pedidos de Aquisição de Materiais;

2.Gerência de Gestão da Frota:

2.1 Coordenadoria de Transporte:

2.1.1 Subcoordenadoria de Manutenção da Frota;

2.2 Coordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização da Frota:

2.2.1 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização da Frota;

2.3 Coordenadoria deRastreamento e monitoramento de veículos – GPS;

2.3.1 Subcoordenadoria de Rastreamento e monitoramento de veículos – GPS

3 - Gerência de Arquivo Público:

3.1 Coordenadoria de Estruturação, Organização e Digitalização de Arquivo:

3.1.1 Subcoordenadoria de Estruturação e Organização de Arquivo;

4 - Gerência de Tecnologia da Informação:

4.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

4.1.1Subcoordenadoria de Suporte Técnico;

4.1.2 Subcoordenadoria de Análise de Sistemas;

4.1.3 Subcoordenadoria de Manutenção de Hardware;

4.2 - Coordenadoria de Banco de Dados:

4.2.1 Subcoordenadoria de Programação de Sistemas e Análise de Banco de Dados;

4.2.2 Subcoordenadoria de Administração de Redes;

e) Diretoria de Gestão de Pessoas:

1. Gerência de Gestão de Pessoas:

1.1 Coordenadoria de Seleção, Desenvolvimento, Desempenho e Valorização do Servidor:

1.1.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Seleção e Avaliação de Pessoas;

1.1.2 Subcoordenadoria Desenvolvimento e Valorização do Servidor;

1.2 Coordenadoria de Controle e Pagamento:

1.2.1 Subcoordenadoria de Elaboração de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Cadastro de Pessoal;

1.2.2 Subcoordenadoria de Benefícios e processos de trabalho;

f) Diretoria de Planejamento, Execução Orçamentária e de Contabilidade:

1. Gerência Planejamento e Execução Orçamentária:

1.1 Coordenadoria Orçamentária e de Planejamento:

1.1.1Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária;

1.1.2 Subcoordenadoria de Planejamento;

1.1.3 Subcoordenadoria de Gerenciamento de Controle de Processos;

1.2 Coordenadoria de Contabilidade:

1.2.1 Subcoordenadoria de Pré Liquidação da Despesa;

1.2.2 Subcoordenadoria de Liquidação da Despesa;

1.2.3 Subcoordenadoria de Liquidação dos Encargos e Folha de Pagamento

1.3 Coordenadoria de Controle de Custos:

1.3.1 Subcoordenadoria de Controle de Custos e Despesas

1.4 Coordenadoria de Prestação de Contas:

1.4.1 Subcoordenadoria de Prestação de Contas

g) Diretoria Financeira:

1. Gerência Financeira:

1.1 Coordenadoria Financeira:

1.1.1 Subcoordenadoria de Controle de Pagamentos e Encargos Gerais;

1.1.2 Subcoordenadoria de Controle Financeiro

2 - Gerência de Captação de Recursos:

2.1 Coordenadoria de Captação de Recursos:

h) Diretoria Tributária:

1. Gerência Fazendária:

1.1 Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

1.1.1 Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento do Litoral;

1.2 Coordenadoria de Cobrança e Fiscalização Fazendária:

1.2.1 Subcoordenadoria de Fiscalização Fazendária;

1.3 Coordenadoria de Cobrança e Controle de Atividades Econômicas:

1.3.1 Subcoordenadoria de Cadastro de Controle de Atividades Econômicas;

1.3.2 Subcoordenadoria de Cobrança de Arrecadação de Atividades Econômicas;

1.4 Coordenadoria de Cobrança e Controle do Cadastro Imobiliário:

1.4.1 Subcoordenadoria de Controle de Cadastro Imobiliário;

1.5 Coordenadoria de Inscrição, Registro, Arrecadação e Cobrança da Dívida Ativa e Controle da Baixa de Pagamentos Tributários:

1.5.1 Subcoordenadoria de Inscrição e Registro da Dívida Ativa Administrativa;

1.5.2 Subcoordenadoria de Cobrança e Arrecadação da Dívida Ativa Administrativa;

1.5.3 Subcoordenadoria de Inscrição, Registro, Cobrança e Arrecadação da Dívida Ativa Judicial;

1.5.4 Subcoordenadoria de Registro e Baixa de Pagamento;

1.6 Coordenadoria de Normas e Procedimentos Tributários:

1.6.1 Subcoordenadoria de Auditoria Fazendária;

1.7 Coordenadoria de Baixa e Registro de Pagamentos Tributários:

1.7.1 Subcoordenadoria de Baixa e Registro de Pagamentos Tributários

1.8 Coordenadoria de Planejamento e Atualização do Cadastro Imobiliário:

1.8.1 Subcoordenadoria de Atualização, Revisão e Georeferenciamentodo Cadastro Imobiliário;

i) Diretoria de Licitação:

1. Gerência de Licitação:

1.1 Coordenadoria de Processos Licitatórios:

1.1.1 Subcoordenadoria de Processos Licitatórios;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de educação no Município, competindo-lhe:

I. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
II. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
IV. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
V. assegurar aos alunos da zona urbana e rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
VI. promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
VII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
VIII. elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
IX. desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação;
X. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;
XI. proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
XII. organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
XIII. promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
XIV. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
XV. articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
XVI. atuar articuladamente com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;
XVII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal de Alimentarão Escolar;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorizarão dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

II. Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria Administrativa de Educação:

1. Gerência Geral de Educação Básica:

1.1Coordenadoria de Gestão Escolar e Educação Básica:

1.1.1 Subcoordenadoria de Gestão Escolar;

2. Gerência Gestão de Pessoas:

2.1Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

2.1.1Subcoordenadoria de Gestão do Trabalho;

2.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Cadastro de Pessoal;

2.2.1 Subcoordenadoria de Controle de Folha de Pagamento;

2.2.2 Subcoordenadoria de Registros Funcionais;

2.2.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Seleção de Pessoas;

3. Gerência Administrativa:

3.1 Coordenadoria Administrativa;

3.1.1 Subcoordenadoria Administrativa;

3.2 Coordenadoria de Gerenciamento e Controle de Pagamentos:

3.2.1Subcoordenadoria de Gerenciamento e controle de pagamentos;

3.3 Coordenadoria de Gerenciamento de Convênios e Contratos:

3.3.1Subcoordenadoria de Contratos e Convênios;

3.4Coordenadoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar;

3.4.1 Subcoordenadoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar;

3.4.2 Subcoordenadoria de Avaliação e Controle da Demanda Escolar;

3.4.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle da Merenda Escolar;

3.5 Coordenadoria de Alimentação Escolar;

3.5.1Subcoordenadoria de Alimentação Escolar - Sede;

3.5.2 Subcoordenadoria de Alimentação Escolar - Litoral;

3.6 Coordenadoria de Projetos Nutricionais;

4.Gerência Regional de Educação;

5. Gerência de Informações de Desenvolvimento Educacional:

5.1 Coordenadoria de Informações de Desenvolvimento Educacional;

5.1.1 Subcoordenadoria de Informações de Desenvolvimento Educacional;

5.2Coordenadoria de Matrícula:

5.2.1 Subcoordenadoria de Matrícula;

5.3 Coordenadoria de Arquivo e Dados Estatísticos;

5.3.1Subcoordenadoria do Censo Escolar;

6. Gerência de Ações Socioeducativas - Sede:

6.1 Coordenadoria de Ações Socioeducativas - Sede;

6.1.1 Subcoordenadoria de Ações Socioeducativas da Sede;

7. Gerência de Ações Socioeducativas - Litoral:

7.1 Coordenadoria de Ações Socioeducativas Litoral;

7.1.1 Subcoordenadoria de Ações Socioeducativas do Litoral;

8. Gerência de Gestão Participativa:

8.1Coordenadoria de Gestão Participativa:

8.1.1 Subcoordenadoria de Gestão dos Conselhos Escolares e Municipais;

9. Gerência de Prestação Contas da Educação:

9.1 Coordenadoria de Gerenciamento e Prestação de Contas de Programas de Recursos Federais:

9.1.1 Subcoordenadoria de Monitoramento da Aplicação de Recursos Federais;

9.1.2 Subcoordenadoria de Orientação do Programa Dinheiro Direto na Escola e Plano de Desenvolvimento Escolar;

10. Gerência de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.1Coordenadoria de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.1.1 Subcoordenadoria de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.2Coordenadoria de Atividades Escolares:

10.2.1 Subcoordenadoria de Atividades Escolares;

11. Gerência de Transporte Escolar:

11.1Coordenadoria de Transporte Escolar Sede:

11.1.1Subcoordenadoria de Transporte Escolar - Sede;

11.2 Coordenadoria de Transporte Escolar Litoral:

11.2.1 Subcoordenadoria de Transporte Escolar - Litoral;

11.3Coordenadoria de Manutenção de Transporte Escolar:

11.3.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Frotas - Sede;

11.3.2 Subcoordenadoria de Manutenção de Frotas - Litoral;

11.4Coordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar:

11.4.1 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar - Sede;

11.4.2 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar - Litoral;

12. Gerência de Manutenção das Hortas Escolares:

12.1 Coordenadoria das Hortas Escolares:

12.1.1 Subcoordenadoria do Horto Escolar;

e)Diretoria de Controle de Custos:

1.Gerência de Controle de Custos:

f) Diretoria de Suprimentos:

1. Gerência de Recursos Logísticos:

1.1Coordenadoria de Recursos Logísticos:

1.1.1Subcoordenadoria de Recursos Logísticos;

1.1.2Subcoordenadoria de Controle de Custos;

1.1.3Subcoordenadoriade Controle de Estoque;

1.2 Coordenadoria de Suprimento da Rede Escolar:

g)Diretoria de Manutenção e Conservação Predial:

1. Gerência de Planejamento:

2. Gerência de Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial:

2.1 Coordenadoria de Adequação em Manutenção da Rede Escolar;

2.1.1Subcoordenadoria de Conservação Predial da Sede;

2.1.2Subcoordenadoria de Conservação Predial do Litoral;

2.1.3Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras Escolares - Sede;

2.1.4 Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras Escolares - Litoral;

2.2 Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial:

2.2.1Subcoordenadoria de Controle Patrimonial;

2.2.2Subcoordenadoria deDocumentação Patrimonial;

2.2.3 Subcoordenadoria de Manutenção Escolar - Sede;

2.2.4 Subcoordenadoria de Manutenção Escolar - Litoral;

h)Diretoria Pedagógica:

1. Gerência de Educação de Creches e Educação Infantil - Sede;

2. Gerência de Educação de Creches e Educação Infantil - Litoral;

3. Gerência de Educação do Ensino Fundamental I - Sede;

4. Gerência de Educação do Ensino Fundamental I - Litoral;

5. Gerência de Educação do Ensino Fundamental II - Sede;

6. Gerência de Educação do Ensino Fundamental II - Litoral;

7. Gerência de Educação do Ensino de Jovens e Adultos;

8. Gerência de Educação Superior:

8.1 Coordenadoria de Educação Superior:

8.1.1 Subcoordenadoria Administrativa da Educação Superior;

9. Gerência de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

9.1 Coordenadoria de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

9.1.1 Subcoordenadoria de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

10. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico:

10.1. Coordenadoria de Apoio Pedagógico;

10.2. Coordenadoria de Atividades Extracurriculares:

10.1.1Subcoordenadoria de Atividades Extracurriculares;

11. Gerência de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede:

11.1Coordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede:

11.1.1 Subcoordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede;

12. Gerência de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral:

12.1 Coordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral:

12.1.1 Subcoordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral;

13. Gerência de Formação Continuada:

13.1Coordenadoria de Projetos Pedagógicos Experimentais;

13.2 Coordenadoria de Formação Continuada:

13.2.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Logísticade Formação Continuada;

13.2.2Subcoordenadoria de Avaliação de Formação Docente;

14. Gerência de Educação Especial - Sede:

14.1 Coordenadoria de Ações Socioemocionais nas escolas - Sede:

14.1.1Subcoordenadoria de Educação Especial - Sede;

14.2 Coordenadoria de Projetos Especiais - Sede:

14.2.1Subcoordenadoria de Projetos Especiais;

14.3 Coordenadoria de Atendimento Especial - Sede:

14.3.1Subcoordenadoria de Atendimento Especial;

14.3.2Subcoordenadoria de Acessibilidade Escolar;

15. Gerência de Educação Especial - Litoral:

15.1 Coordenadoria de Ações Socioemocionais nas escolas - Litoral:

15.1.1 Subcoordenadoria de Educação Especial - Litoral;

15.2 Coordenadoria de Projetos Especiais - Litoral:

15.2.1 Coordenadoria de Atendimento Especial - Litoral:

16. Gerência de Assessoramento Técnico-Pedagógico:

16.1Coordenadoria de Assessoramento Técnico-Pedagógico:

16.2Coordenadoria de Apoio Pedagógico:

16.2.1 Subcoordenadoria de Assessoramento Técnico-pedagógico;

i)Diretoria de Atividades Esportivas e Projetos Culturais nas Escolas:

1. Gerência de Esportes nas Escolas:

1.1 Coordenadoria de Atividades Esportivas nas Escolas - Sede:

1.2 Coordenadoria de Atividades Esportivas nas Escolas - Litoral;

1.2.1 Subcoordenadoria de Competição, Recreação e Lazer nas Unidades Escolares;

1.2.2 Subcoordenadoria de Estímulo a Prática de Atividades Esportivas nas Escolas;

2. Gerência de Projetos Culturais nas Escolas:

2.1 Coordenadoria de Atividades Musicais e Artísticas nas Escolas:

2.1.1 Subcoordenadoria de Atividades Musicais;

2.2 Coordenadoria de Atividades Culturais nas Escolas:

2.2.1 Subcoordenadoria Artes Musicais e Cênicas nas Escolas- Sede,

2.2.2 Subcoordenadoria Artes Musicais e Cênicas nas Escolas- Litoral;

2.3 Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais nas Escolas;

2.3.1 Subcoordenadoria de Formação para Atividades Culturais nas Escolas;

j) Diretoria de Inovação Tecnológica.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;

II. superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III. dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV. desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em

estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V. executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI. executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII. desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII. executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

IX. participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X. articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

XII. colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIII. executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV. formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I. órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde;

II. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica de Saúde;

d) Assessoria Técnica;

e) Auditoria da Saúde;

f) Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira

1.Gerência de Compras e Suprimento de Materiais, Medicamentos e Serviços:

1.1 Coordenadoria de Compras:

1.1.1 Subcoordenadoria de Suprimentos;

1.1.2 Subcoordenadoria de Consolidação de Aquisições;

2.Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos da Saúde:

2.1 Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Contratos:

2.1.1 Subcoordenadoria de Controle e Acompanhamento de Contratos;

2.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Contratual;

2.1.3Subcoordenadoria de Contratos e Serviços Médicos;

3. Gerência Administrativa:

3.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo:

3.1.1 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

3.1.2 Subcoordenadoria de Almoxarifado;

3.1.3 Subcoordenadoria de Transporte;

3.1.4 Subcoordenadoria de Manutenção;

3.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

4. Gerência de Sistemas de Informação da Saúde:

4.1 Coordenadoria de Processamento de Dados:

4.1.1 Subcoordenadoria de Processamento de Dados dos Sistemas de Saúde;

4.1.2 Subcoordenadoria de Suporte Técnico de Informática;

4.1.3 Subcoordenadoria de Infraestrutura e Manutenção de Informática;

5.Gerência Orçamentaria, Financeira e de Contabilidade:

5.1 Coordenadoria de Execução Financeira e de Contabilidade:

5.1.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Contábil;

5.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Financeira;

5.1.3 Subcoordenadoria de Controle Financeiro;

5.1.4 Subcoordenadoria da Liquidação da Despesa;

5.1.5 Subcoordenadoria de Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde;

5.1.6 Subcoordenadoria de Digitalização de Processos do Fundo Municipal de Saúde;

5.2 Coordenadoria Orçamentária:

5.2.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Execução Orçamentária;

5.3 Coordenadoria de Contabilidade:

5.4 Coordenadoria Liquidação de Despesa:

5.4.1Subcoordenação de Pré Liquidação de Despesa;

g) Diretoria de Atenção à Saúde:

1. Gerência de Controle de Material e Suprimentos;
2. Gerência de Regulação dos Sistemas do Serviço de Saúde:

2.1. Coordenadoria de Regulação do Sistema Municipal de Saúde:

2.1.1. Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos;

2.1.2. Subcoordenadoria de Controle de Internações Hospitalares e Contas Médicas;

2.2. Coordenadoria Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos:

2.2.1.1. Subcoordenadoria Exames ambulatoriais e de emergência;

2.2.1.2. Subcoordenadoria Regulação Municipal de Saúde;

3.Gerência de Vigilância Epidemiológica:

3.1 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

3.1.1 Subcoordenadoria de Análises Epidemiológicas;

3.1.2Subcoordenadoria de Vigilância e Controle de Agravos;

4. Gerência de Controle de Saúde do Trabalhador;

4.1 Coordenadoria de Controle de Saúde do Trabalhador;

5. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:

5.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

5.1.1Subcoordenadoria de Vigilância e Controle Sanitário de Produtos e Estabelecimentos Sujeitos à Regulação Sanitária;

5.1.2 Subcoordenadoria de Zoonoses;

5.1.3 Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;

6. Gerência de Assistência Farmacêutica:

6.1 Coordenadoria de Controle de Medicamentos, Materiais e Insumos:

6.1.1 Subcoordenadoria de Medicamentos Básicos;

6.1.2 Subcoordenadoriade Controle e Acompanhamento de medicamentos;

6.1.3 Subcoordenadoria de Controle de Materiais e Gêneros;

6.1.4Subcoordenadoria de Medicamentos e Materiais Hospitalares;

6.1.5Subcoordenadoria de Benefícios Eventuais;

7. Gerência de Saúde Mental:

7.1 Coordenadoria de Saúde Mental:

8. Gerência de Atenção Básica:

8.1 Coordenadoria de Saúde da Família:

8.1.1 Subcoordenadoria de Linha de Cuidados;

8.1.2 Subcoordenadoria de Áreas Programáticas;

8.1.3 Subcoordenadoria de Apoio à Organização de Atenção Básica;

8.1.4 Subcoordenadoria de Acompanhamento das Ações dos Agentes Comunitários de Saúde

8.2 Coordenadoria Apoio à Organização de Atenção Básica;

9. Gerência de Saúde Bucal:

9.1 Coordenadoria de Saúde Bucal;

h) Diretoria Média e Alta Complexidade

1. Gerência de Atenção a Saúde Materno–Infantil;

2. Gerência de Exames de Diagnóstico por Imagem;
    2.1. Coordenadoria de Exames de Diagnóstico por Imagem:
        2.1.1 Subcoordenação de Bioimagem;
3. Gerência de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar:
    3.1 - Coordenadoria de Urgência e Emergência:
        3.1.1 - Subcoordenadoria de Atendimento de Emergência;
        3.1.2 - Subcoordenação de Autorização de Procedimentos cirúrgicos;
        3.1.3 Subcoordenação de Controle das Ações e Serviços Médicos;
    3.2 Coordenadoria de Serviço de Atenção Domiciliar;
    3.3 Coordenadoria de Acompanhamento e Monitoramento Nutricional:
        3.3.1Subcoordenadoria de Produção de Alimentos na Unidade Hospitalar;
    3.4 Coordenadoria de Internações Hospitalares:
    3.5 Coordenadoria de Apoio Administrativo de urgência e emergência
4. Gerência de Controle e Qualidade de Análises e Exames:
    4.1 Coordenadoria de Controle de Qualidade Laboratoriais:

i) Diretoria Médica:

1. Gerência de Enfermagem:
    1.1 Coordenadoria de Controle e Infecção Hospitalar:

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento urbano, desenvolvimento econômico e meio ambiente, competindo-lhe:

I. definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
II. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
III. promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;
IV. definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;
V. examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações e parcelamentos do solo urbano;
VI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
VII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento, inclusive condomínios;
VIII. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX. implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando - a com as políticas nacionais e estaduais;

X. estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XI. promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;

XII. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XIII. licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XIV. emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, bem como licenças apropriadas;

XV. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XVI. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XVII. propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XVIII. proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental através da administração das Unidades de Conservação (UCs) do Município;

XIX. propor e executar a política de educação ambiental no âmbito do Município;

XX. representaro Município, tanto no âmbito urbanístico quanto ambiental, junto às entidades responsáveis pelas articulações regional e metropolitana;

XXI. planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XXII. mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso da terra, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;

XXIII. exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;

XXIV. organizar a ocupação do solo por meio de articulação institucional no âmbito do Poder Público Municipal e o acesso aos bens e serviços necessários ao desenvolvimento sustentável, respeitadas as tradições e características culturais e sociais das comunidades envolvidas;

XXV. articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

XXVI. organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;

XXVII. celebrar convênio, contrato e acordo com órgão e entidade pública ou privada, nacional ou internacional, com vistas à consecução de sua finalidade;

XXVIII. promover permuta de terras públicas, dominiais, devolutas ou arrendadas, para a consecução de sua finalidade institucional;

XXIX. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I -órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
b) Conselho Municipal da Cidade;
c) Conselho Administrativo do Parque Natural da Restinga da Praia do Forte - Parque Klaus Peters;

II -órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;
b) Assessoria de Políticas Públicas;
c) Assessoria Técnica;
d) Diretoria de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:

1. Gerência de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:
    1.1 Coordenadoria de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:
    1.2 Coordenadoria de Geoprocessamento:
        1.2.1 Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas;
2. Gerência de Licenciamento Urbanístico:
    2.1Coordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos de pequeno porte, Atividades e Publicidade;
3. Gerência de Licenciamento Ambiental:
    3.1 Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;

e) Diretoria de Fiscalização:

1. Gerência de Fiscalização Urbanística:
    1.1 Coordenadoria de Fiscalização - Sede;
    1.2 Coordenadoria de Fiscalização de Obras -Litoral I;
2. Gerência de Fiscalização Ambiental:
    2.1 Coordenadoria de Fiscalização de Obras - Litoral II;

f) Diretoria de Licenciamento:

1. Gerência de Informações e Geoprocessamento:
    1.1 Coordenadoria de Serviços Administrativos;
        1.1.1 Subcoordenadoria de Atendimento e Protocolo - Litoral;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Atendimento e Protocolo - Sede;
    1.2 Coordenadoria de Prestação de Contas;
    1.3 Coordenadoria de Fiscalização Ambiental;
    1.4 Coordenadoria de Estudos, Pesquisas e Acervo Técnico;
    1.5 Coordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos;
    1.6 Coordenadoria de Monitoramento de Licenças Ambientais;
        1.6.1 Subcoordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos;

1.6.2 Subcoordenadoria de Licenciamento de empreendimentos de pequeno porte, Atividades e Publicidade;

1.6.3Subcoordenadoria de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento econômico, trabalho e inovação, competindo-lhe:

I. definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o desenvolvimento econômico e estímulo ao trabalho;
II. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
III. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;
IV. otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;
V. estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;
VI. buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;
VII. promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;
VIII. apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;
IX. formular políticas para a inclusão econômica da população carente;
X. promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;
XI. firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra;
XII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;
b) Assessoria de Políticas Públicas;
c) Assessoria Técnica;
d) Diretoria de Emprego e Renda:

1. Gerência de Capacitação e Integração ao Trabalho:

1.1 Coordenadoria de Capacitação:

1.1.1 Subcoordenadoria de Apoio e Qualificação do Trabalhador;

1.1.2 Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra, Captação de Vagas e Cadastramento;

1.1.3 Subcoordenadoria de Cadastramento de Currículo;

1.2 Coordenadoria de Integração ao Trabalho:

1.2.1 Subcoordenadoria de Emissão de RG;

1.2.2 Subcoordenadoria de Seguro Desemprego;

e) Diretoria de Inovação e Novas Tecnologias:

I. Gerência de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

1.1 Coordenadoria de Estudos e Pesquisas.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de obras e serviços públicos, competindo-lhe:

I. executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;
II. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
III. verificar a viabilidade técnica do projeto a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
IV. executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;
V. elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;
VI. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas;
VII. fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, zoneamento, código de obras e de posturas;
VIII. analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
IX. fiscalizar projetos de construções públicas e privadas;
X. atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
XI. examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;
XII. conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões e expedir habite-se;
XIII. promover a manutenção e conservação das edificações públicas, das estradas vicinais e vias urbanas;

XIV. promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XV. zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XVI. fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

XVII. fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

XVIII. administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;

XIX. preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

XX. fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;

XXI. executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XXII. realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XXIII. controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores;

XXIV. planejar, programar, controlar, disciplinar e fiscalizar o sistema de transporte público do Município, constituídos pelas empresas e ou recurso humanos vinculados ao setor, os terminais, os postos de fiscalização, os pontos de embarque e desembarque de passageiros, e veículos;

XXV. permitir, por ato próprio e com atendimento à disposição legal, a exploração por particulares dos serviços de transporte público do Município;

XXVI. elaborar e fiscalizar o cumprimento de regulamentos, normas ou instruções desenvolvidas para a operacionalização do sistema de transporte público podendo aplicar penalidades mediante lavraturas de autos de infração e efetuar a respectiva cobrança das multas aplicadas;

XXVII. proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXVIII. administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XXIX. assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de transporte;

XXX. promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XXXI. proteger os bens, serviços e instalações do Município, visando prevenir a ocorrência, ilícitos, danos, vandalismo e sinistro;

XXXII. fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados, feiras livres, além de outras voltadas para o bem-estar dos munícipes;

XXXIII. prestar apoio às atividades dos agentes de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos nas feiras livres;

XXXIV. realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante a atualização de meios eletrônicos;

XXXV. planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da Lei;

XXXVI. apoiar quando solicitado e autorizado pelo Prefeito, os órgãos de segurança federal e estadual, dentro de suas competências especificas, no território do Município de Mata de São João;

XXXVII. colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades dos órgãos municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Municipal;

XXXVIII. utilizar a Guarda Municipal na fiscalização do trânsito, podendo autuar, e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;

XXXIX. implementar ações e operações de defesa civil no Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

XL. auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que em riscos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;

XLI. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XLII. coordenar a execução de atividades relacionadas com a defesa civil do Município e de sua população em situação de emergência e calamidade pública;

XLIII. implementar planos e programas de defesa civil;

XLIV. coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;

XLV. elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais;

XLVI. desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;

XLVII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:

a) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;

b) Comissão Municipal da Defesa Civil;

II. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria Administrativa e de Suprimentos:

1. Gerência Administrativa:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Subcoordenadoria Administrativa;

1.1.2 Subcoordenadoria de Cadastro;

1.1.3 Subcoordenadoria de Análise;

1.2 Coordenadoria de Suprimentos:

1.2.1 Subcoordenadoria de Suprimentos;

1.3 Coordenadoria de Compras e Contratos:

1.3.1 Subcoordenadoria de Compras;

1.3.2 Subcoordenadoria de Contratos;

2. Gerência de Monitoramento de Recursos e Convênios;

e) Diretoria de Engenharia e Obras:

1. Gerência de Engenharia e Obras:

1.1 Coordenadoria de Engenharia:

1.1.1 Subcoordenadoria de Engenharia de Operações;

1.1.2 Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras;

2. Gerência de Planejamento e Projetos:

2.1Coordenadoria de Planejamento e Projetos:

2.1.1 Subcoordenadoria de Cadastro Digital de Áreas e Edificações;

2.1.2 Subcoordenadoria de Orçamento;

2.1.3 Subcoordenadoria de Planejamento;

2.1.4 Subcoordenadoria de Projetos;

3. Gerência de Infraestrutura Rural:

3.1Coordenadoria de Controle de Máquinas de Grande Porte:

3.2Coordenadoria de Manutenção de Estradas:

3.2.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes;

f) Diretoria de Serviços Públicos;

1.Gerência de Manutenção de Prédios Públicos:

1.1 Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos;

1.1.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos–Sede;

1.1.2 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos – Litoral;

2. Gerência de Manutenção de Equipamentos Comunitários:

2.1Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Comunitários;

3. Gerência de Iluminação Pública:

3.1 Coordenadoria de Iluminação Pública:

3.1.1 Subcoordenadoria de Fiscalização de Iluminação Pública;

4. Gerência de Serviços Públicos da Sede:

4.1 Coordenadoria de Cemitérios da Sede:

4.1.1 Subcoordenadoria de Cemitérios da Sede;

4.2 Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Públicos da Sede:

4.2.1 Subcoordenadoria de Limpeza Pública da Sede;

4.2.2 Subcoordenadoria de Feiras e Mercados da Sede;

5. Gerência de Serviços Públicos do Litoral 1;

6. Gerência de Serviços Públicos do Litoral 2:

6.1 Coordenadoria de Serviços Públicos do Litoral:

6.1.1 Subcoordenadoria de Cemitérios do Litoral;

6.1.2 Subcoordenadoria de Limpeza Pública do Litoral 2;

7. Gerência de Segurança Municipal:

7.1 Coordenadoria de Segurança Municipal da Sede:

7.1.1 Subcoordenadoria de Segurança Municipal da Sede;

7.2 Coordenadoria de Segurança Municipal do Litoral;

7.3 Coordenadoria da Defesa Civil:

7.3.1 Subcoordenadoria da Defesa Civil;

7.3.2 Subcoordenadoria de Análise de Riscos e Ações Preventivas;

8. Gerência Geral de Fiscalização:

8.1 Coordenadoria Geral de Fiscalização:

8.1.1 Subcoordenadoria de Fiscalização - Sede;

8.1.2 Subcoordenadoria de Fiscalização - Litoral;

8.2 Coordenadoria de Ordem Pública e Transporte da Sede:

8.2.1 Subcoordenadoria de Ordem Pública da Sede;

8.2.2 Subcoordenadoria de Operação de Transporte da Sede;

g) Diretoria de Regularização Fundiária e Unidades de Conservação:

1. Gerência de Unidades de Conservação:

1.1 Coordenadoria de Unidades de Conservação;

1.1.1 Subcoordenadoria de Unidades de Conservação;

1.2 Coordenadoria de Parques Públicos Ambientais;

2. Gerência de Projetos e Regularização Fundiária:

2.1 Coordenadoria de Projetos Fundiários:

2.1.1 Subcoordenadoria de Projetos Fundiários;

2.2 Coordenadoria de Regularização Fundiária - Sede;

2.3 Coordenadoria de Regularização Fundiária – Litoral.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

Art. 14. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza tem a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de promoção social e combate à pobreza, competindo-lhe:

I. formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações no âmbito Estadual e Federal;

II. planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação, instituídas na forma do Plano Municipal de Assistência Social;

III. promover e garantir a oferta regular de ações socioassistenciais voltadas, principalmente, à população mais vulnerável e em risco social;

IV. estabelecer normas, apoio financeiro e os critérios para requerimento e concessão de benefícios eventuais, provisão pública de caráter temporário que se destina a indivíduos e famílias acometidas por situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública;

V. formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município e estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

VI. encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, conforme lei vigente, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

VII. promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VIII. manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual, federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

IX. celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X. realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

XII. promover ações efetivas de combate à pobreza;

XIII. formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

XIV. apoiar, articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social;

XV. promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

XVI. prestar assistência judiciária à população carente;

XVII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVIII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate a Pobreza tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar.

II. Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria de Suporte Judiciário;

d) Assessoria Técnica;

e) Diretoria de Programas Sociais:

1. Gerência Administrativa e Financeira:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Subcoordenadoria de Processos Administrativos;

1.1.2 Subcoordenadoria de Gestão de Pessoal;

1.1.3 Subcoordenadoria de Transportes;

1.1.4 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

1.1.5 Subcoordenadoria de Apoio Operacional.

1.2 Coordenadoria de Gestão de Recursos;

1.2.1 Subcoordenadoria de Monitoramento de Aplicação de Recursos;

2. Gerência de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais:

2.1 Coordenadoria de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais:

3. Gerência de Apoio Social e Ações Comunitárias:

3.1 Coordenadoria de Apoio Social e Ações Comunitárias:

3.1.1 Subcoordenadoria de Apoio Social e Ações Comunitárias;

4. Gerência de Proteção Social Básica:

4.1 Coordenadoria de Proteção Social Básica:

4.1.1 Subcoordenadoria de Atenção Integral à Família;

4.1.2 Subcoordenadoria do Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento;

4.2 Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

4.2.1 Subcoordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

5. Gerência do SUAS;

5.1 Coordenadoria Gestão de Programas e Projetos:

5.1.1Subcoordenadoria de Planejamento de Programas e Projetos;

6. Gerência de Proteção Social Especial:

6.1 Coordenadoria de Proteção Social Especial:

6.1.1 Subcoordenadoria de Atenção Especial a Família;

6.1.2 Subcoordenadoria de Erradicação do Trabalho Infantil;

6.1.3 Subcoordenadoria de Acolhimento Institucional;

7. Gerência de Benefícios Assistenciais:

7.1 Coordenadoria de Benefícios Assistenciais:

7.1.1 Subcoordenadoria de Benefícios de Prestação Continuada;

7.1.2 Subcoordenadoria de Benefícios Eventuais.

7.2 Coordenadoria Gestão do CAD ÚNICO:

7.2.1 Subcoordenadoria de Cadastro Único e Bolsa Família;

8. Gerência de Habitação:

8.1 Coordenadoria de Habitação:

8.1.1 Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social;

9. Gerência de Inclusão Produtiva:

9.1 Coordenadoria de Inclusão Produtiva:

9.1.1 Subcoordenadoria de Ensino Técnico e Emprego;

10 Gerência de Segurança Alimentar:

10.1 Coordenadoria de Segurança Alimentar:

10.1.1Subcoordenadoria de Fomento a Produção e a EstruturaçãoProdutiva;

11. Gerência de Vigilância Socioassistencial:

11.1 Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

11.1.1 Subcoordenadoria de Planejamento, de Monitoramento eAvaliação de Ações Socioassistenciais.

SEÇÃO XII
Da Secretaria Municipal do Turismo

Art. 15. A Secretaria Municipal do Turismo tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de turismo, competindo-lhe:

I. elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;
II. planejar, fomentar e executar atividades turísticas promovendo o Município como pólo de investimento público e privado;
III. promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos na área turística;
IV. promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo, como incentivo à política de emprego e renda;

V. planejar, elaborar e realizar eventos turísticos;
VI. planejar as campanhas de incentivo ao turismo no Município;
VII. realizar ações de promoção ao turismo;
VIII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:
a) Conselho Municipal de Turismo;

II. órgãos da Administração Direta:
a) Gabinete do Secretário;
b) Assessor Técnico
c) Diretoria de Desenvolvimento e Promoção do Turismo:

1. Gerência de Desenvolvimento Turístico;
    1.1 Coordenadoria de Turismo:
        1.1.1 Subcoordenadoria de Promoção do Turismo;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Atendimento ao Turista;
2. Gerência de Promoção e Fomento a Atividade Turística.

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 16. A Secretaria Municipal da Agricultura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de agricultura, competindo-lhe:

I. desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
II. desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias, agroecológicas e orgânicas;
III. executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
IV. apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário, agroindústria e aproveitamento dos recursos hídricos;
V. incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária, agroecológica e orgânica;
VI. promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;

VII. articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;

VIII. atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;
IX. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
X. identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
XI. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Agricultura têm a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:
a) Gabinete do Secretario;
b) Assessoria Técnica;
c) Assessoria Técnica Agrícola;
d) Diretoria de Agricultura:

1. Gerência de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro:
   1.1 Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro:
      1.1.1 Subcoordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária e Pesca;
      1.1.2 Subcoordenadoria de Assistência Agropecuária e Pesca;
   1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola:
      1.2.1Subcoordenadoria de Assistência Agrícola;
      1.2.2 Subcoordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;
2. Gerência de Articulação com o Mercado:
   2.1 Coordenadoria de Articulação com o Mercado:
      2.1.1Subcoordenadoria de Articulação com o Mercado;
   2.2 Coordenadoria Administrativa:
      2.2.1 SubcoordenadoriaAdministrativa de Compras e Contratos;
   2.3 Coordenadoria de Controle e Serviços Mecanizados:
      2.3.1 Subcoordenadoria de Controle de Maquinas agrícolas;
      2.3.2 Subcoordenadoria de Serviços Mecanizados;

SEÇÃO XIV
Da Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura, comunicação, esporte e eventos, competindo-lhe:

I. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
II. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
III. incentivar e viabilizar a capacitação dos trabalhadores culturais;
IV. documentar as artes populares;

V. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

VI. atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos, religiosos e culturais;

VII. fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas tradicionais do Município;

VIII. elaborar e implantar o calendário de eventos do Município;

IX. planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

X. divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI. desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII. planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;

XIII. coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

XIV. coordenar e executar as atividades de publicações;

XV. acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração nos órgãos de imprensa;

XVI. formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XVII. definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;

XVIII. manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;

XIX. planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;

XX. planejar e promover atividades esportivas nas comunidades;

XXI. promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;

XXII. elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XXIII. promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;

XXIV. sediar eventos esportivos;

XXV. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXVI. proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas;

XXVII. incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XXVIII. implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XXIX. planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;

XXX. conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

XXXI. promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XXXII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:
a) Conselho Municipal de Cultura;

II. órgãos da Administração Direta:
a) Gabinete do Secretário;
b) Assessoria de Políticas Públicas;
c) Assessoria Técnica;
d) Diretoria de Cultura e Eventos:

1. Gerência de Cultura e Eventos:
1.1 Coordenadoria de Cultura:
1.1.1 Subcoordenadoria Dinamização das Artes Musicais e Cênicas;
1. 1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais;
1.1.3 Subcoordenadoria de Assessoramento Institucionais às Entidades;
1.2 Coordenadoria de Eventos:
1.2.1Subcoordenadoria de Acompanhamento de Eventos;
1.3 Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
1.3.1 Subcoordenadoria Planejamento e Gestão;
1.3.2 Subcoordenadoria de Controle de Pagamento;

e) Diretoria de Comunicação:

1. Gerência de Comunicação;
1.1Coordenadoria de Comunicação Institucional;
1.1.1Subcoordenadoria de Articulação Institucional;
1.1.2Subcoordenadoria de Assessoramento e Imagem;
1.1.3Subcoordenadoria de Designer Gráfico;
1.2 Coordenadoria de Mídia Digital:
1.2.1Subcoordenadoria de Marketing Institucional;
1.2.2Subcoordenadoria de Jornalismo e Redação Institucional;

f) Diretoria de Esportes:
1. Coordenadoria de Esportes;
1.1 Subcoordenadoria de Esporte nas Comunidades;
1.2Subcoordenadoria de Criação de Eventos Esportivos.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 18. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo único:A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

I. provimento dos respectivos cargos;
II. dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 19. O Prefeito baixará, por Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, do qual constarão:

I. competências das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II. atribuições específicas dos servidores investidos nos cargos em comissão, respeitadas as atribuições disciplinadas nesta Lei;
III. outras disposições consideradas necessárias.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 22. É assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 23. Ficam equiparados ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Assessor Jurídico Geral e Controlador Geral do Município, aos quais são assegurados as prerrogativas, *status*, representação, subsídios e impedimentos de Secretário Municipal.

SEÇÃO II
Das Atribuições dos Secretários Municipais e Demais Dirigentes de Órgãos Superiores

Art. 24. São atribuições do cargo de Secretário Municipal:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II. expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III. apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria;
IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
V. comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
VI. assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência de sua pasta;
VII. negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
VIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
IX. sugerir ao Prefeito para nomear, no âmbito da Secretaria, os ocupantes de cargos de provimento temporário;
X. constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;
XI. autorizar despesas do órgão sob sua gestão;
XII. promover a avaliação sistemática das atividades da Secretaria;
XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 25. São atribuições do cargo de Assessor Jurídico Geral:

I. chefiar a Assessoria Jurídica Geral do Município;
II. sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, que atente contra os ditames da Constituição Estadual;
III. sugerir ao Prefeito a representação ao Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual que atente contra os ditames da Constituição Federal;
IV. sugerir ao Prefeito, aos Secretários Municipais e diretores de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, se houver, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

V. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgão e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Assessoria Jurídica Geral do Município;
VI. desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência;
VII. representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;
VIII. examinar as ordens e sentença judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
IX. avocar qualquer ação ou processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Assessoria Jurídica Geral do Município;
X. prestar assessoria direta ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
XI. receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município for parte;
XII. despachar o expediente da Assessoria Jurídica Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Assessoria Jurídica Geral do Município;
XIII. promover a distribuição, entre as diversas unidades da Assessoria Jurídica Geral do Município, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar;
XIV. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Jurídica Geral do Município;
XV. autorizar, por delegação do Prefeito, a celebração de acordos em processos fiscais, mediante transação e compensação;
XVI. opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis;
XVII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 26. São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II. expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III. apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral;
IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
V. comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
VI. assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

VII. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município;

VIII. determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;

IX. orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil;

X. promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual;

XI. articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;

XII. propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município;

XIII. requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;

XIV. solicitar, quando oportuno, laudo técnico aos órgãos ou aos profissionais especializados;

XV. pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias;

XVI. acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

XVII. colaborar com os órgãos de controle externo quando da realização de auditoria ou for solicitado;

XVIII. emitir parecer sobre a prestação de contas da Prefeitura;

XIX. responsabilizar-se pela divulgação dos relatórios de controle interno mensal e anual;

XX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Cargos de Direção de Nível Intermediário

Art. 27. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito:

I. assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

II. providenciar a representação civil do Prefeito;

III. preparar as audiências do Prefeito;

IV. coordenar a representação social do Prefeito;

V. preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;

VI. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;

VII. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;

VIII. expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

IX. comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

X. delegar atribuições aos seus subordinados;

XI. referendar os atos do Prefeito;

XII. assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;

XIII. propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XIV. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

XV. celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XVI. expedir atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete;

XVII. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;

XVIII. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete;

XIX. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XX. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XXI. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XXII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 28. São atribuições do cargo de Diretor Médico:

I. coordenar todas as atividades médicas e paramédicas exercidas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

II. supervisionar o desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da rede municipal de saúde;

III. promover e estimular o estudo e a pesquisa de casos atendidos na rede municipal de saúde;

IV. nomear comissões especiais sempre que julgar necessário;

V. criar comissões médicas e nomear seus membros;

VI. tomar conhecimento para as providências necessárias de todas as solicitações do corpo clínico;

VII. zelar pela ética médica na rede municipal de saúde;

VIII. zelar pelo bom nome da rede municipal de saúde e reputação profissional do seu corpo clínico;

IX. fiscalizar em quaisquer partes das unidades de saúde, e junto a qualquer usuário, os gastos e desperdícios que possam prejudicar o regular funcionamento da rede, bem como os prontuários dos pacientes, dialogando com os responsáveis sempre que necessário;

X. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 29. São atribuições do cargo de Diretor Regional de Educação:

I. coordenar, orientar e acompanhar e avaliar as ações das unidades escolares localizadas nas zonas urbana e rural do Município;
II. promover a interação entre órgãos públicos e entidades privadas no âmbito regional;
III. supervisionar os processos pedagógicos e administrativos em nível local;
IV. sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
V. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos, apurados de forma regionalizada;
VI. expedir instruções na área de sua competência;
VII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 30. São atribuições do cargo de Diretor:

I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados do Secretário Municipal da pasta;
II. expedir normas e instruções, no âmbito da sua Diretoria, elaborando e submetendo ao Secretário Municipal os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;
III. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
IV. promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;
V. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;
VII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;
VIII. articular-se com os demais Diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos no seu campo de atuação;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 31. São atribuições do cargo de Ouvidor Geral:

I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;
II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

V. garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;

VI. facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;

VII. agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VIII. resguardar o sigilo das informações;

IX. promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

X. estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercitar seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento às reivindicações, sugestões e críticas;

XI. facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;

XII. receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar a área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providências;

XIII. atuar na mediação de conflitos;

XIV. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 32. São atribuições do cargo de Chefe da Auditoria da Saúde:

I. promover a gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da auditoria na área da saúde em estreita observância às disposições normativas da administração pública;

II. responsabilizar-se pela execução de todo processo de trabalho da auditoria, por seus resultados finais, alicerçados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos que envolva a prestação de serviços;

III. acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração e implementação do plano municipal de auditoria e da programação anual da auditoria, em consonância com o plano municipal de saúde e com a programação anual de saúde;

IV. acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração do relatório de gestão da auditoria;

V. promover a apuração de denúncias formais e analisar a admissibilidade de outras demandas apresentadas à auditoria;

VI. adotar medidas no sentido de garantir o adequado fluxo dos processos da auditoria;

VII. acompanhar a execução das atividades de auditoria;

VIII. analisar os recursos hierárquicos decorrentes dos processos de auditoria;

IX. apreciar e aprovar com base em critérios técnicos e objetivos e mediante devida fundamentação, os documentos resultantes dos trabalhos de auditoria;

X. após comunicar à direção do Sistema Único de Saúde no Município, proceder ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo e aos conselhos de classe, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação e ao gestor do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada pelo servidor público que afete as ações e serviços de saúde;
XI. planejar, aprovar e propor férias assim como apontar folha de frequência dos servidores diretamente sujeitos à sua substituição;
XII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 33. São atribuições do cargo de Gerente:

I. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar e execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade administrativa;
II. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
III. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
IV. acompanhar a instrução dos processos, prestação de informações ou adoção de providências na unidade administrativa;
V. assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;
VI. expedir instruções na sua área de competência;
VII. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
VIII. propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
IX. propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
X. articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
XI. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
XII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 34. São atribuições do cargo de Gerente de Unidade de Saúde:

I. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade de saúde, de acordo com as diretrizes e normas vigentes;
II. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pertinentes à unidade de saúde;
III. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta de planos e programas a serem desenvolvidos pela unidade de saúde;

IV. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
V. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade de saúde quando solicitado;
VI. articular-se com as demais unidades de saúde, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
VII. apresentar periodicamente ao Secretário relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
VIII. expedir instruções na área de sua competência;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 35. São atribuições do cargo de Coordenador:

I. promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área;
II. assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por este designado;
III. expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;
IV. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
V. promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;
VI. propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;
VII. propor e solicitar treinamentos para servidores que lhe sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;
VIII. desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretário do relatório de gestão da Secretaria;
IX. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;
X. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 36. São atribuições do cargo de Subcoordenador:

I. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
II. assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;

III. fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
IV. sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
V. fornecer ao Coordenador elementos necessários à formulação de diretrizes e aos estabelecimentos de metas e programas da Subcoordenadoria;
VI. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho de suas atribuições;
VII. apresentar ao superior hierárquico, na época própria, programa de trabalho da unidade administrativa sob sua direção;
VIII. participar da elaboração do relatório anual da Secretaria;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV
Das Atribuições dos Cargos de Assessoramento

Art. 37. São atribuições do cargo de Assessor de Políticas Públicas:

I. assessorar o Secretário e as unidades finalísticas da Secretaria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação;
II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes à respectiva pasta, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas;
III. estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às políticas delineadas pelo Governo Municipal;
IV. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
V. acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
VI. viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto;
VII. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população;
VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 38. São atribuições do cargo de Assessor Especial de Informações Estratégicas:

I. assessorar o Controlador Geral e as unidades finalísticas da Controladoria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação, com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;
II. subsidiar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;
III. manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas, inclusive em âmbito internacional, que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;
IV. executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e busca de dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral;
V. requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades públicas e privadas que gerenciem recursos públicos municipais para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral;
VI. orientar, capacitar e subsidiar a Controladoria Geral no desenvolvimento das atividades de investigação e inteligência;
VII. proceder ao exame das declarações de bens e renda dos servidores públicos municipais, e instaurar, quando verificados indícios de evolução patrimonial sem causa, procedimento de investigação preliminar para apurar eventual enriquecimento ilícito;
VIII. identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;
IX. realizar monitoramento contínuo dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;
X. auxiliar no planejamento das atividades finalísticas da Controladoria Geral com o fornecimento de informações estratégicas oriundas dos trabalhos de análise de dados, monitoramento dos gastos e investigação;
XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 39. São atribuições do cargo de Assessor Técnico de Saúde:

I. assessorar diretamente o Secretário Municipal da Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da Secretaria Municipal;
II. assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas pelo Secretário Municipal da Saúde;
III. preparar relatórios e análises para avaliação de performances de toda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde;

IV. representar o Secretário Municipal da Saúde, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com Secretarias de Saúde de outros entes federativos;
V. encaminhar e retornar informações e dados de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais de saúde;
VI. assistir na elaboração de relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas pelas Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Subcoordenadorias da Secretaria Municipal da Saúde;
VII. participar da formulação da política municipal de saúde, em seus componentes coletivos e individuais;
VIII. coordenar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde os planos de ação visando, o desenvolvimento de infraestrutura física e de manutenção de equipamentos estratégicos de saúde;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 40. São atribuições dos cargos de Assessor Jurídico:

I. assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;
II. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
III. elaborar pareceres em assuntos pertinentes à Assessoria Jurídica Geral do Município;
IV. elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais;
V. apresentar ao Assessor Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;
VI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;
VII. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Assessoria Jurídica Geral do Município;
VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 41. São atribuições dos cargos de Assessor Jurídico Especial Administrativo:

I. assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;
II. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;
III. elaborar pareceres em assuntos pertinentes à Assessoria Jurídica Geral do Município;
IV. elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais;
V. apresentar ao Assessor Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;
VI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;
VII. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Assessoria Jurídica Geral do Município;

VIII. substituir o(a) Assessor(a) Jurídico(a) Geral em suas ausências, mediante designação por ato administrativo;
IX. mediante designação por ato formal, auxiliar na gestão administrativa do órgão;
X. consolidar relatórios anuais das atividades da Assessoria Jurídica Geral do Município;
XI. sugerir ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Geral do Município a edição de atos normativos que tenham por fim a uniformização de procedimentos administrativos;
XII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) Geral do Município;
XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 42. São atribuições do cargo de Assessor de Suporte Judiciário:

I. acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a presença de advogado;
II. promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
III. patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

IV. patrocinar ação e defesa, civil, nas áreas de família, como separação judicial consensual ou litigiosa, ação de alimentos, ação de investigação de paternidade, interdição, nomeação de tutores e curadores, excluídas as causas de sucessão, como inventário, arrolamento e partilha;
V. patrocinar a defesa em ação penal;
VI. patrocinar a defesa da criança e do adolescente;
VII. assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
VIII. apresentar relatório mensal de suas atividades desempenhadas ao Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, inclusive dos casos, com os resultados obtidos e as pendências;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 43. São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela unidade administrativa;
II. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
III. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
IV. encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da unidade administrativa;
V. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

VI. supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira e de promoção do desenvolvimento da administração;

VII. planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;

VIII. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;

IX. propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;

X. elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 44. São atribuições do cargo de Assessor Técnico Agrícola:

I. atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

II. elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

III. conduzir e fiscalizar serviço técnico, compatível com a respectiva formação profissional;

IV. responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:

a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;

b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;

d) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;

e) produção de mudas (viveiros) e sementes;

V. executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

VI. emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

VII. prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;

VIII. prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

IX. treinar e conduzir equipes de execução de serviços de sua modalidade agrícola;

X. analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;

XI. identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas;

XII. planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita dos produtos agropecuários;

XIII. gerenciar programas de reprodução animal e de melhoramento genético;

XIV. implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;

XV. identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;

XVI. projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos;

Art. 45. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Secretário:

I. acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
II. promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;
III. coordenar grupos de estudos e projetos de interesse da Secretaria;
IV. organizar a agenda diária dos compromissos do Secretário;
V. despachar diariamente com o Secretário os documentos protocolados no Gabinete;
VI. redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos da Secretaria para a execução dos procedimentos necessários;
VII. recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 46. São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete:

I. assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário em assuntos da Secretaria;
II. acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete do Secretário;
III. auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
IV. auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário na elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;
V. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. A Assessoria Jurídica do Município prestará assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Direta subordinados ao Prefeito.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I. a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito,
II. as competências específicas dos órgãos integrantes da estrutura das Secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 49. Os órgãos colegiados mencionados no art. 3º, inciso III, terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Art. 50. Fica criada a Gratificação de Incentivo ao Desempenho devida ao servidor ocupante de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento em razão do seu desempenho gerencial, no percentual de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão ocupado.

§ 1º. A avaliação do desempenho a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo titular do órgão/entidade de lotação do servidor.

§ 2º. Caberá ao Chefe do Poder Executivo determinar o percentual de concessão da Gratificação de Incentivo ao Desempenho de cada servidor, em razão do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, para a implantação da estrutura prevista nesta Lei, autorizado a proceder, em um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2023, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

Parágrafo único: Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nas Leis Municipais nº 800/2021, 806/2021 e 870/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2023.

JOÃO GUALBERTO VASCONCELOS
Prefeito do Município

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor Jurídico Geral do Município	01	AP
Controlador Geral do Município	01	AP
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	AP
Secretário Municipal de Educação	01	AP
Secretário Municipal da Saúde	01	AP
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiente	01	AP
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	01	AP
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	AP
Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza	01	AP
Secretário Municipal do Turismo	01	AP
Secretário Municipal da Agricultura	01	AP
Secretário Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte	01	AP

ANEXO II

SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AP	16.527,00
CC1	6.660,80
CC2	5.559,00
CC3	4.457,20
CC4	3.355,40
CC5	2.473,96
CC6	2.253,60
CC7	1.702,70
CC8	1.372,16

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
1 - Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC1
	Diretor	01	CC1
	Gerente	01	CC3
	Assessor Técnico II	04	CC4
	Coordenador	01	CC6
	Subcoordenador	01	CC8
	Assessor de Gabinete	05	CC8
2 - Gabinete do Vice Prefeito	Assessor de Gabinete	01	CC8
3 - Assessoria Jurídica Geral do Município	Assessor Jurídico Especial Administrativo	01	CC1
	Assessor Jurídico	06	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Assessor de Gabinete	02	CC8
4 - Controladoria Geral do Município	Diretor	02	CC1
	Assessor Especial de Informações Estratégicas I	01	CC1
	Gerente	04	CC3
	Assessor Especial de Informações Estratégicas II	01	CC3
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Ouvidor Geral	01	CC5
	Coordenador	06	CC6
	Subcoordenador	07	CC8
5 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Diretor	06	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	10	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	02	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Coordenador	27	CC6
	Subcoordenador	47	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
	Assessor de Gabinete	05	CC8

6 - Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Regional de Educação	02	CC1
	Diretor	06	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	08	CC2
	Gerente	34	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	06	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	06	CC4
	Assessor Técnico I	04	CC3
	Assessor Técnico II	11	CC4
	Coordenador	47	CC6
	Assessor de Políticas Públicas IV	20	CC7
	Assessor de Gabinete	04	CC7
	Subcoordenador	61	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
7 - Secretaria Municipal da Saúde	Diretor Médico	01	CC1
	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	02	CC2
	Gerente	19	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	02	CC3
	Assessor Técnico de Saúde	01	CC3
	Gerente de Unidade de Saúde	24	CC4
	Assessor de Políticas Públicas III	02	CC4
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Chefe da Auditoria da Saúde	01	CC6
	Coordenador	27	CC6
	Subcoordenador	43	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
	Assessor de Gabinete	01	CC8
8 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	05	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	13	CC6
	Subcoordenador	06	CC8

	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
9 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	Diretor	02	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	07	CC6
	Subcoordenador	06	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
10 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Diretor	04	CC1
	Gerente	15	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	01	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	01	CC4
	Assessor Técnico I	06	CC3
	Assessor Técnico II	10	CC4
	Coordenador	23	CC6
	Subcoordenador	30	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
11 - Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza	Diretor	01	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	11	CC3
	Assessor Técnico II	03	CC4
	Assessor de Suporte Judiciário	06	CC5
	Coordenador	14	CC6
	Subcoordenador	21	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
12 - Secretaria Municipal do Turismo	Diretor	01	CC1
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	01	CC6
	Subcoordenador	02	CC8
	Assessor de Gabinete	01	CC7
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
13 - Secretaria Municipal da Agricultura	Diretor	01	CC1
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Assessor Técnico Agrícola	01	CC7

	Coordenador	05	CC6
	Subcoordenador	08	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
14 - Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Coordenador	06	CC6
	Subcoordenador	13	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8

LEIS

LEI Nº 897/2022 DE 02 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a nova Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Mata de São João, sua Estrutura e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mata de São João aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O Município de Mata de São João, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Mata de São João:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Assessoria Jurídica Geral do Município;
d) Controladoria Geral do Município;

II - Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal da Saúde;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda;
f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
g) Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza;
h) Secretaria Municipal do Turismo;
i) Secretaria Municipal da Agricultura;
j) Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte.

III - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Contribuintes;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
g) Conselho Municipal da Cidade;
h) Conselho Administrativo do Parque Natural Municipal da Restinga da Praia do Forte-Parque Klaus Peters;
i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;
j) Comissão Municipal da Defesa Civil;
k) Conselho Municipal de Assistência Social;
l) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
m) Conselho Tutelar;
n) Conselho Municipal de Cultura;
o) Conselho Municipal de Turismo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4ºO Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, no controle interno das ações do governo, no recebimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, competindo-lhe:

I. prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe;
II. assistir pessoalmente o Prefeito;
III. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e organizar o cerimonial;
IV. preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
V. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
VI. organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;
VII. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
VIII. executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
IX. acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;
X. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:
a) Assessoria Técnica;
b) Diretoria de Relações Institucionais:

1. Gerência de Articulação:
1.1 Coordenadoria de Assuntos Legislativos:
1.1.1 Subcoordenadoria de Cerimonial.

SEÇÃO II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I. assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
II. coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;
III. preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;
V. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

SEÇÃO III

Da Assessoria Jurídica Geral do Município

Art. 6º A Assessoria Jurídica Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, competindo-lhe:

I. defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II. promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
IV. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
V. promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
VI. assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;
VII. instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
IX. proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
X. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;
XI. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
XII. promover pesquisa e a realização dos títulos de propriedade do Município;
XIII. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XIV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único:A Assessoria Jurídica Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:
a) Assessoria Jurídica Especial Administrativa;
b) Assessoria Técnica;
c) Assessoria Jurídica:
1. Assessoria Jurídica Contenciosa Cível

2. Assessoria Jurídica Fiscal
3. Assessoria Jurídica Imobiliária e Ambiental
4. Assessoria Jurídica Licitatória
5. Assessoria Jurídica de Pessoal
6. Assessoria Jurídica Trabalhista

SEÇÃO IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 7º A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, competindo-lhe:

I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;
II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
III. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
IV. promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
V. prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
VI. manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
VII. apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
VIII. atuar conjuntamente com as áreas competentes, nas correções e ajustes dos questionamentos apresentados pelo Tribunal de Contas dos Municípios-TCM, em suas notificações mensais;
IX. exercer o controle da execução dos orçamentos do Município, em particular quanto aos créditos adicionais e aos limites impostos da lei orçamentária anual;
X. acompanhar simultaneamente com a contabilidade, as providências quanto a documentação prevista nas resoluções e instruções do TCM, para efeito das prestações de contas;
XI. estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
XII. apoiar o controle externo na sua missão institucional;
XIII. supervisionar a gestão de Fundos, programas e convênios;

XIV. produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, a partir das manifestações recebidas;

XV. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

XVI. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:

a) Assessoria Especial de Informações Estratégicas;

b) Ouvidoria Geral;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Avaliação, Diretrizes, Normatização e Auditoria:

1. Gerência de Avaliação, Diretrizes e Sistemas:

1.1 Coordenadoria de Avaliação e Sistemas:

1.1.1 Subcoordenadoria de Avaliação;

1.2 Coordenadoria de Diretrizes:

1.2.1 Subcoordenadoria deDiretrizes;

2. Gerência de Auditoria:

2.1 Coordenadoria de Auditoria;

3. Gerência de Normatização, Monitoramento da Gestão Fiscal e Avaliação de Indicadores Constitucionais

3.1 Coordenadoria de Avaliação da Gestão Fiscal e de Indicadores Constitucionais

3.1.1 Subcoordenadoria de Normatização;

3.1.2 Subcoordenadoria de Apoio institucional

e) Diretoria de Convênios:

1. Gerência de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

1.1 Coordenadoria de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios:

1.1.2. Subcoordenadoria de Prestação de Contas

1.2 Coordenadoria de Acompanhamento de Recursos e Programas de Convênios

1.2.1 Subcoordenadoria de Recursos de Convênios;

1.2.2Subcoordenadoria de Programas

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de planejamento, de gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e de telecomunicação, na administração tributária, financeira e contábil, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais e institucionais, competindo-lhe:

I. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, à proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
II. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
III. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
IV. promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
V. promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

VI. executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado e serviço contratado;
VII. executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
VIII. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
IX. conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
X. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
XI. avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
XII. promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
XIII. promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;
XIV. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e ao aprimoramento de suas atividades;
XV. conservar e manter a frota de máquinas e veículos da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de combustíveis e lubrificantes;
XVI. formular a política financeira e tributária do Município;
XVII. executar a política fiscal e tributária do Município;

XVIII. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIX. receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

XX. administrar a Dívida Ativa do Município;

XXI. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXII. preparar balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos próprios e transferidos para o Município por outra esfera de governo;

XXIII. julgar os processos fiscais e financeiros;

XXIV. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a Proposta do Orçamento Anual e o Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXV. compatibilizar as propostas orçamentárias dos órgãos e Secretarias do Município;

XXVI. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XXVII. elaborar as alterações orçamentárias;

XXVIII. divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XXIX. desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XXX. planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;

XXXI. coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;

XXXII. coordenar e executar as atividades de publicações;

XXXIII. acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração nos órgãos de imprensa;

XXXIV. formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XXXV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Contribuintes;

II - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria Administrativa:

1. Gerência Administrativa:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

1.1.2 Subcoordenadoria de Controles Administrativos;

1.1.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Processos;

1.1.4 Subcoordenadoria de Normas e Procedimentos;

1.2 Coordenadoria de Almoxarifado:

1.2.1 Subcoordenadoria de Controle e Suporte Operacional da Sede;

1.2.2 Subcoordenadoria de Controle e Suporte Operacional do Litoral;

1.3 Coordenadoria de Material e Patrimônio:

1.3.1 Subcoordenadoria de Tombamento;

1.3.2 Subcoordenadoria de Controle de Documentos Patrimonial;

1.4 Coordenação de compras e contratos

1.4.1 Subcoordenação de Compras e Contratos;

1.4.2 Subcoordenadoria de Orçamentos e Cotações;

1.4.3Subcoordenadoria de Análise e Controle de Pedidos de Aquisição de Materiais;

2.Gerência de Gestão da Frota:

2.1 Coordenadoria de Transporte:

2.1.1 Subcoordenadoria de Manutenção da Frota;

2.2 Coordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização da Frota:

2.2.1 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização da Frota;

2.3 Coordenadoria deRastreamento e monitoramento de veículos – GPS;

2.3.1 Subcoordenadoria de Rastreamento e monitoramento de veículos – GPS

3 - Gerência de Arquivo Público:

3.1 Coordenadoria de Estruturação, Organização e Digitalização de Arquivo:

3.1.1 Subcoordenadoria de Estruturação e Organização de Arquivo;

4 - Gerência de Tecnologia da Informação:

4.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

4.1.1Subcoordenadoria de Suporte Técnico;

4.1.2 Subcoordenadoria de Análise de Sistemas;

4.1.3 Subcoordenadoria de Manutenção de Hardware;

4.2 - Coordenadoria de Banco de Dados:

4.2.1 Subcoordenadoria de Programação de Sistemas e Análise de Banco de Dados;

4.2.2 Subcoordenadoria de Administração de Redes;

e) Diretoria de Gestão de Pessoas:

1. Gerência de Gestão de Pessoas:

1.1 Coordenadoria de Seleção, Desenvolvimento, Desempenho e Valorização do Servidor:

1.1.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Seleção e Avaliação de Pessoas;

1.1.2 Subcoordenadoria Desenvolvimento e Valorização do Servidor;

1.2 Coordenadoria de Controle e Pagamento:

1.2.1 Subcoordenadoria de Elaboração de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Cadastro de Pessoal;

1.2.2 Subcoordenadoria de Benefícios e processos de trabalho;

f) Diretoria de Planejamento, Execução Orçamentária e de Contabilidade:

1. Gerência Planejamento e Execução Orçamentária:

1.1 Coordenadoria Orçamentária e de Planejamento:

1.1.1Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária;

1.1.2 Subcoordenadoria de Planejamento;

1.1.3 Subcoordenadoria de Gerenciamento de Controle de Processos;

1.2 Coordenadoria de Contabilidade:

1.2.1 Subcoordenadoria de Pré Liquidação da Despesa;

1.2.2 Subcoordenadoria de Liquidação da Despesa;

1.2.3 Subcoordenadoria de Liquidação dos Encargos e Folha de Pagamento

1.3 Coordenadoria de Controle de Custos:

1.3.1 Subcoordenadoria de Controle de Custos e Despesas

1.4 Coordenadoria de Prestação de Contas:

1.4.1 Subcoordenadoria de Prestação de Contas

g) Diretoria Financeira:

1. Gerência Financeira:

1.1 Coordenadoria Financeira:

1.1.1 Subcoordenadoria de Controle de Pagamentos e Encargos Gerais;

1.1.2 Subcoordenadoria de Controle Financeiro

2 - Gerência de Captação de Recursos:

2.1 Coordenadoria de Captação de Recursos:

h) Diretoria Tributária:

1. Gerência Fazendária:

1.1 Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

1.1.1 Subcoordenadoria de Apoio ao Atendimento do Litoral;

1.2 Coordenadoria de Cobrança e Fiscalização Fazendária:

1.2.1 Subcoordenadoria de Fiscalização Fazendária;

1.3 Coordenadoria de Cobrança e Controle de Atividades Econômicas:

1.3.1 Subcoordenadoria de Cadastro de Controle de Atividades Econômicas;

1.3.2 Subcoordenadoria de Cobrança de Arrecadação de Atividades Econômicas;

1.4 Coordenadoria de Cobrança e Controle do Cadastro Imobiliário:

1.4.1 Subcoordenadoria de Controle de Cadastro Imobiliário;

1.5 Coordenadoria de Inscrição, Registro, Arrecadação e Cobrança da Dívida Ativa e Controle da Baixa de Pagamentos Tributários:

1.5.1 Subcoordenadoria de Inscrição e Registro da Dívida Ativa Administrativa;

1.5.2 Subcoordenadoria de Cobrança e Arrecadação da Dívida Ativa Administrativa;

1.5.3 Subcoordenadoria de Inscrição, Registro, Cobrança e Arrecadação da Dívida Ativa Judicial;

1.5.4 Subcoordenadoria de Registro e Baixa de Pagamento;

1.6 Coordenadoria de Normas e Procedimentos Tributários:

1.6.1 Subcoordenadoria de Auditoria Fazendária;

1.7 Coordenadoria de Baixa e Registro de Pagamentos Tributários:

1.7.1 Subcoordenadoria de Baixa e Registro de Pagamentos Tributários

1.8 Coordenadoria de Planejamento e Atualização do Cadastro Imobiliário:

1.8.1 Subcoordenadoria de Atualização, Revisão e Georeferenciamentodo Cadastro Imobiliário;

i) Diretoria de Licitação:

1. Gerência de Licitação:

1.1 Coordenadoria de Processos Licitatórios:

1.1.1 Subcoordenadoria de Processos Licitatórios;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar, executar e desempenhar as políticas e atividades em matéria de educação no Município, competindo-lhe:

I. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II. propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III. promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV. garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V. assegurar aos alunos da zona urbana e rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VI. promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII. elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX. desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação;

X. garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XI. proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII. organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII. promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XV. articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

XVI. atuar articuladamente com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;

XVII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Alimentarão Escolar;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorizarão dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

II. Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria Administrativa de Educação:

1. Gerência Geral de Educação Básica:

1.1Coordenadoria de Gestão Escolar e Educação Básica*:*

1.1.1 Subcoordenadoria de Gestão Escolar;

2. Gerência Gestão de Pessoas:

2.1Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

2.1.1Subcoordenadoria de Gestão do Trabalho;

2.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Cadastro de Pessoal;

2.2.1 Subcoordenadoria de Controle de Folha de Pagamento;

2.2.2 Subcoordenadoria de Registros Funcionais;

2.2.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Seleção de Pessoas;

3. Gerência Administrativa:

3.1 Coordenadoria Administrativa;

3.1.1 Subcoordenadoria Administrativa;

3.2 Coordenadoria de Gerenciamento e Controle de Pagamentos:

3.2.1Subcoordenadoria de Gerenciamento e controle de pagamentos;

3.3 Coordenadoria de Gerenciamento de Convênios e Contratos:

3.3.1Subcoordenadoria de Contratos e Convênios;

3.4Coordenadoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar;

3.4.1 Subcoordenadoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar;

3.4.2 Subcoordenadoria de Avaliação e Controle da Demanda Escolar;

3.4.3 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle da Merenda Escolar;

3.5 Coordenadoria de Alimentação Escolar;

3.5.1Subcoordenadoria de Alimentação Escolar - Sede;

3.5.2 Subcoordenadoria de Alimentação Escolar - Litoral;

3.6 Coordenadoria de Projetos Nutricionais;

4.Gerência Regional de Educação;

5. Gerência de Informações de Desenvolvimento Educacional:

5.1 Coordenadoria de Informações de Desenvolvimento Educacional;

5.1.1 Subcoordenadoria de Informações de Desenvolvimento Educacional;

5.2Coordenadoria de Matrícula:

5.2.1 Subcoordenadoria de Matrícula;

5.3 Coordenadoria de Arquivo e Dados Estatísticos;

5.3.1Subcoordenadoria do Censo Escolar;

6. Gerência de Ações Socioeducativas - Sede:

6.1 Coordenadoria de Ações Socioeducativas - Sede;

6.1.1 Subcoordenadoria de Ações Socioeducativas da Sede;

7. Gerência de Ações Socioeducativas - Litoral:

7.1 Coordenadoria de Ações Socioeducativas Litoral;

7.1.1 Subcoordenadoria de Ações Socioeducativas do Litoral;

8. Gerência de Gestão Participativa:

8.1Coordenadoria de Gestão Participativa:

8.1.1 Subcoordenadoria de Gestão dos Conselhos Escolares e Municipais;

9. Gerência de Prestação Contas da Educação:

9.1 Coordenadoria de Gerenciamento e Prestação de Contas de Programas de Recursos Federais:

9.1.1 Subcoordenadoria de Monitoramento da Aplicação de Recursos Federais;

9.1.2 Subcoordenadoria de Orientação do Programa Dinheiro Direto na Escola e Plano de Desenvolvimento Escolar;

10. Gerência de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.1Coordenadoria de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.1.1 Subcoordenadoria de Apoio Institucional a Unidade Escolar:

10.2Coordenadoria de Atividades Escolares:

10.2.1 Subcoordenadoria de Atividades Escolares;

11. Gerência de Transporte Escolar:

11.1Coordenadoria de Transporte Escolar Sede:

11.1.1Subcoordenadoria de Transporte Escolar - Sede;

11.2 Coordenadoria de Transporte Escolar Litoral:

11.2.1 Subcoordenadoria de Transporte Escolar - Litoral;

11.3Coordenadoria de Manutenção de Transporte Escolar:

11.3.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Frotas - Sede;

11.3.2 Subcoordenadoria de Manutenção de Frotas - Litoral;

11.4Coordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar:

11.4.1 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar - Sede;

11.4.2 Subcoordenadoria de Controle de Abastecimento e Fiscalização de Transporte Escolar - Litoral;

12. Gerência de Manutenção das Hortas Escolares:

12.1 Coordenadoria das Hortas Escolares:

12.1.1 Subcoordenadoria do Horto Escolar;

e) Diretoria de Controle de Custos:

1.Gerência de Controle de Custos:

f) Diretoria de Suprimentos:

1. Gerência de Recursos Logísticos:

1.1Coordenadoria de Recursos Logísticos:

1.1.1Subcoordenadoria de Recursos Logísticos;

1.1.2Subcoordenadoria de Controle de Custos;

1.1.3Subcoordenadoriade Controle de Estoque;

1.2 Coordenadoria de Suprimento da Rede Escolar:

g) Diretoria de Manutenção e Conservação Predial:

1. Gerência de Planejamento:

2. Gerência de Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial:

2.1 Coordenadoria de Adequação em Manutenção da Rede Escolar;

2.1.1 Subcoordenadoria de Conservação Predial da Sede;

2.1.2 Subcoordenadoria de Conservação Predial do Litoral;

2.1.3 Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras Escolares - Sede;

2.1.4 Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras Escolares - Litoral;

2.2 Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial e Patrimonial:

2.2.1 Subcoordenadoria de Controle Patrimonial;

2.2.2 Subcoordenadoria de Documentação Patrimonial;

2.2.3 Subcoordenadoria de Manutenção Escolar - Sede;

2.2.4 Subcoordenadoria de Manutenção Escolar - Litoral;

h) Diretoria Pedagógica:

1. Gerência de Educação de Creches e Educação Infantil - Sede;

2. Gerência de Educação de Creches e Educação Infantil - Litoral;

3. Gerência de Educação do Ensino Fundamental I - Sede;

4. Gerência de Educação do Ensino Fundamental I - Litoral;

5. Gerência de Educação do Ensino Fundamental II - Sede;

6. Gerência de Educação do Ensino Fundamental II - Litoral;

7. Gerência de Educação do Ensino de Jovens e Adultos;

8. Gerência de Educação Superior:

8.1 Coordenadoria de Educação Superior:

8.1.1 Subcoordenadoria Administrativa da Educação Superior;

9. Gerência de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

9.1 Coordenadoria de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

9.1.1 Subcoordenadoria de Valorização das Ações de Desenvolvimento Estudantil;

10. Gerência de Ensino e Apoio Pedagógico:

10.1. Coordenadoria de Apoio Pedagógico;

10.2. Coordenadoria de Atividades Extracurriculares:

10.1.1 Subcoordenadoria de Atividades Extracurriculares;

11. Gerência de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede:

11.1 Coordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede:

11.1.1 Subcoordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Sede;

12. Gerência de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral:

12.1 Coordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral:

12.1.1 Subcoordenadoria de Aperfeiçoamento Pedagógico - Litoral;

13. Gerência de Formação Continuada:

13.1 Coordenadoria de Projetos Pedagógicos Experimentais;

13.2 Coordenadoria de Formação Continuada:

13.2.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Logísticade Formação Continuada;

13.2.2 Subcoordenadoria de Avaliação de Formação Docente;

14. Gerência de Educação Especial - Sede:

14.1 Coordenadoria de Ações Socioemocionais nas escolas - Sede:

14.1.1 Subcoordenadoria de Educação Especial - Sede;

14.2 Coordenadoria de Projetos Especiais - Sede:

14.2.1 Subcoordenadoria de Projetos Especiais;

14.3 Coordenadoria de Atendimento Especial - Sede:

14.3.1 Subcoordenadoria de Atendimento Especial;

14.3.2 Subcoordenadoria de Acessibilidade Escolar;

15. Gerência de Educação Especial - Litoral:

15.1 Coordenadoria de Ações Socioemocionais nas escolas - Litoral:

15.1.1 Subcoordenadoria de Educação Especial - Litoral;

15.2 Coordenadoria de Projetos Especiais - Litoral:

15.2.1 Coordenadoria de Atendimento Especial - Litoral:

16. Gerência de Assessoramento Técnico-Pedagógico:

16.1 Coordenadoria de Assessoramento Técnico-Pedagógico:

16.2 Coordenadoria de Apoio Pedagógico:

16.2.1 Subcoordenadoria de Assessoramento Técnico-pedagógico;

i) Diretoria de Atividades Esportivas e Projetos Culturais nas Escolas:

1. Gerência de Esportes nas Escolas:

1.1 Coordenadoria de Atividades Esportivas nas Escolas - Sede:

1.2 Coordenadoria de Atividades Esportivas nas Escolas - Litoral;

1.2.1 Subcoordenadoria de Competição, Recreação e Lazer nas Unidades Escolares;

1.2.2 Subcoordenadoria de Estímulo a Prática de Atividades Esportivas nas Escolas;

2. Gerência de Projetos Culturais nas Escolas:

2.1 Coordenadoria de Atividades Musicais e Artísticas nas Escolas:

2.1.1 Subcoordenadoria de Atividades Musicais;

2.2 Coordenadoria de Atividades Culturais nas Escolas:

2.2.1 Subcoordenadoria Artes Musicais e Cênicas nas Escolas- Sede,

2.2.2 Subcoordenadoria Artes Musicais e Cênicas nas Escolas- Litoral;

2.3 Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais nas Escolas;

2.3.1 Subcoordenadoria de Formação para Atividades Culturais nas Escolas;

j) Diretoria de Inovação Tecnológica.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar, as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento, o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;

II. superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III. dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV. desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V. executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI. executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII. desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII. executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

IX. participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X. articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

XII. colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIII. executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV. formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XV. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I. órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde;

II. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica de Saúde;

d) Assessoria Técnica;

e) Auditoria da Saúde;

f) Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira

1.Gerência de Compras e Suprimento de Materiais, Medicamentos e Serviços:

1.1 Coordenadoria de Compras:

1.1.1 Subcoordenadoria de Suprimentos;

1.1.2 Subcoordenadoria de Consolidação de Aquisições;

2.Gerência de Gestão e Fiscalização de Contratos da Saúde:

2.1 Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Contratos:

2.1.1 Subcoordenadoria de Controle e Acompanhamento de Contratos;

2.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Contratual;

2.1.3Subcoordenadoria de Contratos e Serviços Médicos;

3. Gerência Administrativa:

3.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo:

3.1.1 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

3.1.2 Subcoordenadoria de Almoxarifado;

3.1.3 Subcoordenadoria de Transporte;

3.1.4 Subcoordenadoria de Manutenção;

3.2 Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

4. Gerência de Sistemas de Informação da Saúde:

4.1 Coordenadoria de Processamento de Dados:

4.1.1 Subcoordenadoria de Processamento de Dados dos Sistemas de Saúde;

4.1.2 Subcoordenadoria de Suporte Técnico de Informática;

4.1.3 Subcoordenadoria de Infraestrutura e Manutenção de Informática;

5.Gerência Orçamentaria, Financeira e de Contabilidade:

5.1 Coordenadoria de Execução Financeira e de Contabilidade:

5.1.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Contábil;

5.1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Execução Financeira;

5.1.3 Subcoordenadoria de Controle Financeiro;

5.1.4 Subcoordenadoria da Liquidação da Despesa;

5.1.5 Subcoordenadoria de Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde;

5.1.6 Subcoordenadoria de Digitalização de Processos do Fundo Municipal de Saúde;

5.2 Coordenadoria Orçamentária:

5.2.1 Subcoordenadoria de Acompanhamento e Execução Orçamentária;

5.3 Coordenadoria de Contabilidade:

5.4 Coordenadoria Liquidação de Despesa:

5.4.1Subcoordenação de Pré Liquidação de Despesa;

g) Diretoria de Atenção à Saúde:

1. Gerência de Controle de Material e Suprimentos;
2. Gerência de Regulação dos Sistemas do Serviço de Saúde:

2.1. Coordenadoria de Regulação do Sistema Municipal de Saúde:

2.1.1.Subcoordenadoria de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos;

2.1.2.Subcoordenadoria de Controle de Internações Hospitalares e Contas Médicas;

2.2. Coordenadoria Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos:

2.2.1.1. Subcoordenadoria Exames ambulatoriais e de emergência;

2.2.1.2. Subcoordenadoria Regulação Municipal de Saúde;

3.Gerência de Vigilância Epidemiológica:

3.1 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

3.1.1 Subcoordenadoria de Análises Epidemiológicas;

3.1.2Subcoordenadoria de Vigilância e Controle de Agravos;

4. Gerência de Controle de Saúde do Trabalhador;

4.1 Coordenadoria de Controle de Saúde do Trabalhador;

5. Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:

5.1 Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental:

5.1.1Subcoordenadoria de Vigilância e Controle Sanitário de Produtos e Estabelecimentos Sujeitos à Regulação Sanitária;

5.1.2 Subcoordenadoria de Zoonoses;

5.1.3 Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;

6. Gerência de Assistência Farmacêutica:

6.1 Coordenadoria de Controle de Medicamentos, Materiais e Insumos:

6.1.1 Subcoordenadoria de Medicamentos Básicos;

6.1.2 Subcoordenadoriade Controle e Acompanhamento de medicamentos;

6.1.3 Subcoordenadoria de Controle de Materiais e Gêneros;

6.1.4Subcoordenadoria de Medicamentos e Materiais Hospitalares;

6.1.5Subcoordenadoria de Benefícios Eventuais;

7. Gerência de Saúde Mental:

7.1 Coordenadoria de Saúde Mental:

8. Gerência de Atenção Básica:

8.1 Coordenadoria de Saúde da Família:

8.1.1 Subcoordenadoria de Linha de Cuidados;

8.1.2 Subcoordenadoria de Áreas Programáticas;

8.1.3 Subcoordenadoria de Apoio à Organização de Atenção Básica;

8.1.4 Subcoordenadoria de Acompanhamento das Ações dos Agentes Comunitários de Saúde

8.2 Coordenadoria Apoio à Organização de Atenção Básica;

9. Gerência de Saúde Bucal:

9.1 Coordenadoria de Saúde Bucal;

h) Diretoria Média e Alta Complexidade

1. Gerência de Atenção a Saúde Materno–Infantil;

2. Gerência de Exames de Diagnóstico por Imagem;

2.1. Coordenadoria de Exames de Diagnóstico por Imagem:

2.1.1 Subcoordenação de Bioimagem;

3. Gerência de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar:

3.1 - Coordenadoria de Urgência e Emergência:

3.1.1 - Subcoordenadoria de Atendimento de Emergência;

3.1.2 - Subcoordenação de Autorização de Procedimentos cirúrgicos;

3.1.3 Subcoordenação de Controle das Ações e Serviços Médicos;

3.2 Coordenadoria de Serviço de Atenção Domiciliar;

3.3 Coordenadoria de Acompanhamento e Monitoramento Nutricional:

3.3.1Subcoordenadoria de Produção de Alimentos na Unidade Hospitalar;

3.4 Coordenadoria de Internações Hospitalares:

3.5 Coordenadoria de Apoio Administrativo de urgência e emergência

4. Gerência de Controle e Qualidade de Análises e Exames:

4.1 Coordenadoria de Controle de Qualidade Laboratoriais:

i) Diretoria Médica:

1. Gerência de Enfermagem:

1.1 Coordenadoria de Controle e Infecção Hospitalar:

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento urbano, desenvolvimento econômico e meio ambiente, competindo-lhe:

I. definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

II. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

III. promover o desenvolvimento urbano respeitando-se o adequado uso do solo;

IV. definir a política de uso e ocupação do solo e a aplicação de normas de ordenamento correspondentes;

V. examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações e parcelamentos do solo urbano;

VI. fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

VII. fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento, inclusive condomínios;

VIII. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX. implantar a política municipal de meio ambiente compatibilizando - a com as políticas nacionais e estaduais;

X. estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

XI. promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental no Município;

XII. orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XIII. licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XIV. emitir pareceres quanto a localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, bem como licenças apropriadas;

XV. fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XVI. promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XVII. propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XVIII. proteger o patrimônio natural e promover o desenvolvimento socioambiental através da administração das Unidades de Conservação (UCs) do Município;

XIX. propor e executar a política de educação ambiental no âmbito do Município;

XX. representaro Município, tanto no âmbito urbanístico quanto ambiental, junto às entidades responsáveis pelas articulações regional e metropolitana;

XXI. planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XXII. mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso da terra, contribuindo para a efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;

XXIII. exercer a coordenação intersetorial dos órgãos e entidades da administração pública relacionadas com a sustentabilidade;

XXIV. organizar a ocupação do solo por meio de articulação institucional no âmbito do Poder Público Municipal e o acesso aos bens e serviços necessários ao desenvolvimento sustentável, respeitadas as tradições e características culturais e sociais das comunidades envolvidas;

XXV. articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

XXVI. organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do Município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas, reservadas à especulação e com uso inadequado para a atividade de interesse público;

XXVII. celebrar convênio, contrato e acordo com órgão e entidade pública ou privada, nacional ou internacional, com vistas à consecução de sua finalidade;

XXVIII. promover permuta de terras públicas, dominiais, devolutas ou arrendadas, para a consecução de sua finalidade institucional;

XXIX. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I -órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

b) Conselho Municipal da Cidade;

c) Conselho Administrativo do Parque Natural da Restinga da Praia do Forte - Parque Klaus Peters;

II -órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:

1. Gerência de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:

1.1 Coordenadoria de Planejamento Urbano e Licenciamentos Especiais:

1.2 Coordenadoria de Geoprocessamento:

1.2.1 Subcoordenadoria de Estudos e Pesquisas;

2. Gerência de Licenciamento Urbanístico:

2.1Coordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos de pequeno porte, Atividades e Publicidade;

3. Gerência de Licenciamento Ambiental:

3.1 Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;

e) Diretoria de Fiscalização:

1. Gerência de Fiscalização Urbanística:

1.1 Coordenadoria de Fiscalização - Sede;

1.2 Coordenadoria de Fiscalização de Obras -Litoral I;

2. Gerência de Fiscalização Ambiental:

2.1 Coordenadoria de Fiscalização de Obras - Litoral II;

f) Diretoria de Licenciamento:

1. Gerência de Informações e Geoprocessamento:

1.1 Coordenadoria de Serviços Administrativos;

1.1.1 Subcoordenadoria de Atendimento e Protocolo - Litoral;

1.1.2 Subcoordenadoria de Atendimento e Protocolo - Sede;

1.2 Coordenadoria de Prestação de Contas;

1.3 Coordenadoria de Fiscalização Ambiental;

1.4 Coordenadoria de Estudos, Pesquisas e Acervo Técnico;

1.5 Coordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos;

1.6 Coordenadoria de Monitoramento de Licenças Ambientais;

1.6.1 Subcoordenadoria de Licenciamento de Empreendimentos;

1.6.2 Subcoordenadoria de Licenciamento de empreendimentos de pequeno porte, Atividades e Publicidade;

1.6.3Subcoordenadoria de Serviços Administrativos.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de desenvolvimento econômico, trabalho e inovação, competindo-lhe:

I. definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o desenvolvimento econômico e estímulo ao trabalho;
II. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
III. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem insumos disponíveis no Município, sem prejuízo do meio ambiente;
IV. otimizar as oportunidades e potencialidades industriais, consolidando e ampliando o parque industrial existente;
V. estabelecer prioridades para os investimentos públicos em infraestrutura de apoio, de acordo com a política federal, estadual e a realidade econômica do Município;
VI. buscar junto às indústrias já instaladas, o desenvolvimento de projetos com vistas à instalação de cursos técnicos para a qualificação, aperfeiçoamento e aproveitamento da mão de obra existente no Município;
VII. promover a intermediação de empregos, qualificação profissional, geração de renda e seguro-desemprego;
VIII. apoiar os segmentos municipais na formação de cooperativas, voltadas para a geração de emprego e renda;
IX. formular políticas para a inclusão econômica da população carente;
X. promover a capacitação do trabalhador e sua integração ao trabalho;
XI. firmar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra;
XII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Emprego e Renda:

1. Gerência de Capacitação e Integração ao Trabalho:

1.1 Coordenadoria de Capacitação:

1.1.1 Subcoordenadoria de Apoio e Qualificação do Trabalhador;

1.1.2 Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-obra, Captação de Vagas e Cadastramento;

1.1.3 Subcoordenadoria de Cadastramento de Currículo;

1.2 Coordenadoria de Integração ao Trabalho:

1.2.1 Subcoordenadoria de Emissão de RG;

1.2.2 Subcoordenadoria de Seguro Desemprego;

e) Diretoria de Inovação e Novas Tecnologias:

I. Gerência de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

1.1 Coordenadoria de Estudos e Pesquisas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de obras e serviços públicos, competindo-lhe:

I. executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras e vias públicas urbanas e rurais;

II. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III. verificar a viabilidade técnica do projeto a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV. executar atividades de conservação e manutenção de edificações públicas do Município;

V. elaborar projetos e executar obras de infraestrutura;

VI. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas;

VII. fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, zoneamento, código de obras e de posturas;

VIII. analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IX. fiscalizar projetos de construções públicas e privadas;

X. atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;

XI. examinar, aprovar e conceder licença para projetos de empreendimentos de edificações;

XII. conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões e expedir habite-se;

XIII. promover a manutenção e conservação das edificações públicas, das estradas vicinais e vias urbanas;

XIV. promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XV. zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XVI. fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

XVII. fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

XVIII. administrar os parques, jardins, praças e áreas verdes;

XIX. preservar e aproveitar as áreas paisagísticas;

XX. fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;

XXI. executar e fiscalizar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XXII. realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

XXIII. controlar e fiscalizar o funcionamento de máquinas e motores;

XXIV. planejar, programar, controlar, disciplinar e fiscalizar o sistema de transporte público do Município, constituídos pelas empresas e ou recurso humanos vinculados ao setor, os terminais, os postos de fiscalização, os pontos de embarque e desembarque de passageiros, e veículos;

XXV. permitir, por ato próprio e com atendimento à disposição legal, a exploração por particulares dos serviços de transporte público do Município;

XXVI. elaborar e fiscalizar o cumprimento de regulamentos, normas ou instruções desenvolvidas para a operacionalização do sistema de transporte público podendo aplicar penalidades mediante lavraturas de autos de infração e efetuar a respectiva cobrança das multas aplicadas;

XXVII. proceder a estudos para a definição da política tarifária do sistema de transporte público do Município;

XXVIII. administrar os equipamentos urbanos e outros mobiliários do sistema de transporte público do Município;

XXIX. assegurar o cumprimento dos padrões de funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos utilizados na exploração dos serviços de transporte;

XXX. promover a participação do usuário do sistema no processo de adequação e melhoria do serviço público prestado;

XXXI. proteger os bens, serviços e instalações do Município, visando prevenir a ocorrência, ilícitos, danos, vandalismo e sinistro;

XXXII. fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados, feiras livres, além de outras voltadas para o bem-estar dos munícipes;

XXXIII. prestar apoio às atividades dos agentes de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos nas feiras livres;

XXXIV. realizar o monitoramento dos prédios ocupados por órgãos, entidades e serviços da Prefeitura Municipal, mediante a atualização de meios eletrônicos;

XXXV. planejar e executar os serviços de vigilância ostensiva e preventiva, visando assegurar a proteção dos bens públicos municipais e o cumprimento da Lei;

XXXVI. apoiar quando solicitado e autorizado pelo Prefeito, os órgãos de segurança federal e estadual, dentro de suas competências especificas, no território do Município de Mata de São João;

XXXVII. colaborar com campanhas de interesse público e demais atividades dos órgãos municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Municipal;

XXXVIII. utilizar a Guarda Municipal na fiscalização do trânsito, podendo autuar, e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada;

XXXIX. implementar ações e operações de defesa civil no Município, especialmente, nas situações de calamidade pública e ocorrências de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

XL. auxiliar nas ações de defesa civil, sempre que em riscos bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;

XLI. coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XLII. coordenar a execução de atividades relacionadas com a defesa civil do Município e de sua população em situação de emergência e calamidade pública;

XLIII. implementar planos e programas de defesa civil;

XLIV. coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;

XLV. elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais;

XLVI. desenvolver ou concatenar ações de apoio voltadas à consolidação dos projetos de assentamentos e regularização fundiária no Município sob a responsabilidade, coordenação e execução dos Governos Estadual e Federal;

XLVII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:

a) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;

b) Comissão Municipal da Defesa Civil;

II. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;
b) Assessoria de Políticas Públicas;
c) Assessoria Técnica;
d) Diretoria Administrativa e de Suprimentos:

1. Gerência Administrativa:
    1.1 Coordenadoria Administrativa:
        1.1.1 Subcoordenadoria Administrativa;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Cadastro;
        1.1.3 Subcoordenadoria de Análise;
    1.2 Coordenadoria de Suprimentos:
        1.2.1 Subcoordenadoria de Suprimentos;
    1.3 Coordenadoria de Compras e Contratos:
        1.3.1 Subcoordenadoria de Compras;
        1.3.2 Subcoordenadoria de Contratos;
2. Gerência de Monitoramento de Recursos e Convênios;

e) Diretoria de Engenharia e Obras:

1. Gerência de Engenharia e Obras:
    1.1 Coordenadoria de Engenharia:
        1.1.1 Subcoordenadoria de Engenharia de Operações;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras;
2. Gerência de Planejamento e Projetos:
    2.1Coordenadoria de Planejamento e Projetos:
        2.1.1 Subcoordenadoria de Cadastro Digital de Áreas e Edificações;
        2.1.2 Subcoordenadoria de Orçamento;
        2.1.3 Subcoordenadoria de Planejamento;
        2.1.4 Subcoordenadoria de Projetos;
3. Gerência de Infraestrutura Rural:
    3.1Coordenadoria de Controle de Máquinas de Grande Porte:
    3.2Coordenadoria de Manutenção de Estradas:
        3.2.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes;

f) Diretoria de Serviços Públicos;

1.Gerência de Manutenção de Prédios Públicos:
    1.1 Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos;
        1.1.1 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos–Sede;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos – Litoral;
2. Gerência de Manutenção de Equipamentos Comunitários:

2.1Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Comunitários;

3. Gerência de Iluminação Pública:

3.1 Coordenadoria de Iluminação Pública:

3.1.1 Subcoordenadoria de Fiscalização de Iluminação Pública;

4. Gerência de Serviços Públicos da Sede:

4.1 Coordenadoria de Cemitérios da Sede:

4.1.1 Subcoordenadoria de Cemitérios da Sede;

4.2 Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Públicos da Sede:

4.2.1 Subcoordenadoria de Limpeza Pública da Sede;

4.2.2 Subcoordenadoria de Feiras e Mercados da Sede;

5. Gerência de Serviços Públicos do Litoral 1;

6. Gerência de Serviços Públicos do Litoral 2:

6.1 Coordenadoria de Serviços Públicos do Litoral:

6.1.1 Subcoordenadoria de Cemitérios do Litoral;

6.1.2 Subcoordenadoria de Limpeza Pública do Litoral 2;

7. Gerência de Segurança Municipal:

7.1 Coordenadoria de Segurança Municipal da Sede:

7.1.1 Subcoordenadoria de Segurança Municipal da Sede;

7.2 Coordenadoria de Segurança Municipal do Litoral;

7.3 Coordenadoria da Defesa Civil:

7.3.1 Subcoordenadoria da Defesa Civil;

7.3.2 Subcoordenadoria de Análise de Riscos e Ações Preventivas;

8. Gerência Geral de Fiscalização:

8.1 Coordenadoria Geral de Fiscalização:

8.1.1 Subcoordenadoria de Fiscalização - Sede;

8.1.2 Subcoordenadoria de Fiscalização - Litoral;

8.2 Coordenadoria de Ordem Pública e Transporte da Sede:

8.2.1 Subcoordenadoria de Ordem Pública da Sede;

8.2.2 Subcoordenadoria de Operação de Transporte da Sede;

g) Diretoria de Regularização Fundiária e Unidades de Conservação:

1. Gerência de Unidades de Conservação:

1.1 Coordenadoria de Unidades de Conservação;

1.1.1 Subcoordenadoria de Unidades de Conservação;

1.2 Coordenadoria de Parques Públicos Ambientais;

2. Gerência de Projetos e Regularização Fundiária:

2.1 Coordenadoria de Projetos Fundiários:

2.1.1 Subcoordenadoria de Projetos Fundiários;

2.2 Coordenadoria de Regularização Fundiária - Sede;

2.3 Coordenadoria de Regularização Fundiária – Litoral.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

Art. 14. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza tem a finalidade de desempenhar as funções do Município em matéria de promoção social e combate à pobreza, competindo-lhe:

I. formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações no âmbito Estadual e Federal;

II. planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação, instituídas na forma do Plano Municipal de Assistência Social;

III. promover e garantir a oferta regular de ações socioassistenciais voltadas, principalmente, à população mais vulnerável e em risco social;

IV. estabelecer normas, apoio financeiro e os critérios para requerimento e concessão de benefícios eventuais, provisão pública de caráter temporário que se destina a indivíduos e famílias acometidas por situações de vulnerabilidade temporária e calamidade pública;

V. formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município e estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

VI. encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, conforme lei vigente, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

VII. promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VIII. manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual, federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

IX. celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X. realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

XII. promover ações efetivas de combate à pobreza;

XIII. formular políticas para a inclusão econômica da população carente;

XIV. apoiar, articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social;

XV. promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

XVI. prestar assistência judiciária à população carente;

XVII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVIII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate a Pobreza tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar.

II. Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria de Suporte Judiciário;

d) Assessoria Técnica;

e) Diretoria de Programas Sociais:

1. Gerência Administrativa e Financeira:

1.1 Coordenadoria Administrativa:

1.1.1 Subcoordenadoria de Processos Administrativos;

1.1.2 Subcoordenadoria de Gestão de Pessoal;

1.1.3 Subcoordenadoria de Transportes;

1.1.4 Subcoordenadoria de Serviços Gerais;

1.1.5 Subcoordenadoria de Apoio Operacional.

1.2 Coordenadoria de Gestão de Recursos;

1.2.1 Subcoordenadoria de Monitoramento de Aplicação de Recursos;

2. Gerência de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais:

2.1 Coordenadoria de Apoio e Acompanhamento de Entidades Assistenciais:

3. Gerência de Apoio Social e Ações Comunitárias:

3.1 Coordenadoria de Apoio Social e Ações Comunitárias:

3.1.1 Subcoordenadoria de Apoio Social e Ações Comunitárias;

4. Gerência de Proteção Social Básica:

4.1 Coordenadoria de Proteção Social Básica:

4.1.1 Subcoordenadoria de Atenção Integral à Família;

4.1.2 Subcoordenadoria do Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento;

4.2 Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

4.2.1 Subcoordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

5. Gerência do SUAS;

5.1 Coordenadoria Gestão de Programas e Projetos:

5.1.1Subcoordenadoria de Planejamento de Programas e Projetos;

6. Gerência de Proteção Social Especial:

6.1 Coordenadoria de Proteção Social Especial:

6.1.1 Subcoordenadoria de Atenção Especial a Família;

6.1.2 Subcoordenadoria de Erradicação do Trabalho Infantil;

6.1.3 Subcoordenadoria de Acolhimento Institucional;

7. Gerência de Benefícios Assistenciais:

7.1 Coordenadoria de Benefícios Assistenciais:

7.1.1 Subcoordenadoria de Benefícios de Prestação Continuada;

7.1.2 Subcoordenadoria de Benefícios Eventuais.

7.2 Coordenadoria Gestão do CAD ÚNICO:

7.2.1 Subcoordenadoria de Cadastro Único e Bolsa Família;

8. Gerência de Habitação:

8.1 Coordenadoria de Habitação:

8.1.1 Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social;

9. Gerência de Inclusão Produtiva:

9.1 Coordenadoria de Inclusão Produtiva:

9.1.1 Subcoordenadoria de Ensino Técnico e Emprego;

10 Gerência de Segurança Alimentar:

10.1 Coordenadoria de Segurança Alimentar:

10.1.1Subcoordenadoria de Fomento a Produção e a EstruturaçãoProdutiva;

11. Gerência de Vigilância Socioassistencial:

11.1 Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:

11.1.1 Subcoordenadoria de Planejamento, de Monitoramento eAvaliação de Ações Socioassistenciais.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal do Turismo

Art. 15. A Secretaria Municipal do Turismo tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de turismo, competindo-lhe:

I. elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;
II. planejar, fomentar e executar atividades turísticas promovendo o Município como pólo de investimento público e privado;
III. promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos na área turística;
IV. promover campanhas para desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo, como incentivo à política de emprego e renda;
V. planejar, elaborar e realizar eventos turísticos;
VI. planejar as campanhas de incentivo ao turismo no Município;
VII. realizar ações de promoção ao turismo;
VIII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Turismo;

II. órgãos da Administração Direta:
a) Gabinete do Secretário;
b) Assessor Técnico
c) Diretoria de Desenvolvimento e Promoção do Turismo:

1. Gerência de Desenvolvimento Turístico;
    1.1 Coordenadoria de Turismo:
        1.1.1 Subcoordenadoria de Promoção do Turismo;
        1.1.2 Subcoordenadoria de Atendimento ao Turista;
2. Gerência de Promoção e Fomento a Atividade Turística.

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 16. A Secretaria Municipal da Agricultura tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de agricultura, competindo-lhe:

I. desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
II. desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias, agroecológicas e orgânicas;
III. executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
IV. apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento agropecuário, agroindústria e aproveitamento dos recursos hídricos;
V. incentivar a instalação de novas atividades produtivas na área de agropecuária, agroecológica e orgânica;
VI. promover a realização de estudos e a execução de medidas visando a melhoria de abastecimento do Município;

VII. articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção e implantação de programas e projetos relativos ao abastecimento;
VIII. atuar dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;
IX. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

X. identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XI. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Agricultura têm a seguinte estrutura básica:

I. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretario;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria Técnica Agrícola;

d) Diretoria de Agricultura:

1. Gerência de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro:

1.1 Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário e Pesqueiro:

1.1.1 Subcoordenadoria de Desenvolvimento da Pecuária e Pesca;

1.1.2 Subcoordenadoria de Assistência Agropecuária e Pesca;

1.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola:

1.2.1Subcoordenadoria de Assistência Agrícola;

1.2.2 Subcoordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;

2. Gerência de Articulação com o Mercado:

2.1 Coordenadoria de Articulação com o Mercado:

2.1.1Subcoordenadoria de Articulação com o Mercado;

2.2 Coordenadoria Administrativa:

2.2.1 SubcoordenadoriaAdministrativa de Compras e Contratos;

2.3 Coordenadoria de Controle e Serviços Mecanizados:

2.3.1 Subcoordenadoria de Controle de Maquinas agrícolas;

2.3.2 Subcoordenadoria de Serviços Mecanizados;

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura, comunicação, esporte e eventos, competindo-lhe:

I. promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II. proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
III. incentivar e viabilizar a capacitação dos trabalhadores culturais;
IV. documentar as artes populares;
V. promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
VI. atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos, religiosos e culturais;
VII. fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas tradicionais do Município;
VIII. elaborar e implantar o calendário de eventos do Município;
IX. planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;
X. divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
XI. desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;
XII. planejar as campanhas de comunicação institucional do Município;
XIII. coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
XIV. coordenar e executar as atividades de publicações;
XV. acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da administração nos órgãos de imprensa;
XVI. formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;
XVII. definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;
XVIII. manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;
XIX. planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;
XX. planejar e promover atividades esportivas nas comunidades;
XXI. promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população;
XXII. elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
XXIII. promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;
XXIV. sediar eventos esportivos;
XXV. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
XXVI. proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas;
XXVII. incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XXVIII. implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XXIX. planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;

XXX. conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

XXXI. promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XXXII. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I. órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Cultura;

II. órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Políticas Públicas;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Cultura e Eventos:

1. Gerência de Cultura e Eventos:

1.1 Coordenadoria de Cultura:

1.1.1 Subcoordenadoria Dinamização das Artes Musicais e Cênicas;

1. 1.2 Subcoordenadoria de Acompanhamento de Projetos Especiais e Culturais;

1.1.3 Subcoordenadoria de Assessoramento Institucionais às Entidades;

1.2 Coordenadoria de Eventos:

1.2.1Subcoordenadoria de Acompanhamento de Eventos;

1.3 Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

1.3.1 Subcoordenadoria Planejamento e Gestão;

1.3.2 Subcoordenadoria de Controle de Pagamento;

e) Diretoria de Comunicação:

1. Gerência de Comunicação;

1.1Coordenadoria de Comunicação Institucional;

1.1.1Subcoordenadoria de Articulação Institucional;

1.1.2Subcoordenadoria de Assessoramento e Imagem;

1.1.3Subcoordenadoria de Designer Gráfico;

1.2 Coordenadoria de Mídia Digital:

1.2.1Subcoordenadoria de Marketing Institucional;

1.2.2Subcoordenadoria de Jornalismo e Redação Institucional;

f) Diretoria de Esportes:

1. Coordenadoria de Esportes;

1.1 Subcoordenadoria de Esporte nas Comunidades;

1.2Subcoordenadoria de Criação de Eventos Esportivos.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 18. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo único:A implantação dos órgãos será feita mediante a efetivação das seguintes medidas:

I. provimento dos respectivos cargos;
II. dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 19. O Prefeito baixará, por Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, do qual constarão:

I. competências das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
II. atribuições específicas dos servidores investidos nos cargos em comissão, respeitadas as atribuições disciplinadas nesta Lei;
III. outras disposições consideradas necessárias.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 22. É assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 23. Ficam equiparados ao cargo de Secretário Municipal os cargos de Assessor Jurídico Geral e Controlador Geral do Município, aos quais são assegurados as prerrogativas, *status*, representação, subsídios e impedimentos de Secretário Municipal.

SEÇÃO II

Das Atribuições dos Secretários Municipais e

Demais Dirigentes de Órgãos Superiores

Art. 24. São atribuições do cargo de Secretário Municipal:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
II. expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III. apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria;
IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
V. comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;
VI. assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência de sua pasta;
VII. negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
VIII. baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
IX. sugerir ao Prefeito para nomear, no âmbito da Secretaria, os ocupantes de cargos de provimento temporário;
X. constituir comissões técnicas e consultivas de especialistas ou grupos de trabalho na área de atuação da Secretaria;
XI. autorizar despesas do órgão sob sua gestão;
XII. promover a avaliação sistemática das atividades da Secretaria;
XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 25. São atribuições do cargo de Assessor Jurídico Geral:

I. chefiar a Assessoria Jurídica Geral do Município;

II. sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo estadual ou municipal, que atente contra os ditames da Constituição Estadual;

III. sugerir ao Prefeito a representação ao Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal ou estadual que atente contra os ditames da Constituição Federal;

IV. sugerir ao Prefeito, aos Secretários Municipais e diretores de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, se houver, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

V. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgão e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Assessoria Jurídica Geral do Município;

VI. desistir, transigir, acordar, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação e exercer os demais poderes especiais nas ações em que o Município figurar, quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Prefeito, ou por delegação de competência;

VII. representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

VIII. examinar as ordens e sentença judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

IX. avocar qualquer ação ou processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Assessoria Jurídica Geral do Município;

X. prestar assessoria direta ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

XI. receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município for parte;

XII. despachar o expediente da Assessoria Jurídica Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Assessoria Jurídica Geral do Município;

XIII. promover a distribuição, entre as diversas unidades da Assessoria Jurídica Geral do Município, de processos judiciais e administrativos, podendo emitir parecer discordante ou complementar;

XIV. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Assessoria Jurídica Geral do Município;

XV. autorizar, por delegação do Prefeito, a celebração de acordos em processos fiscais, mediante transação e compensação;

XVI. opinar sobre todos os assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais em processos, expedientes ou papéis;

XVII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 26. São atribuições do cargo de Controlador Geral do Município:

I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II. expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III. apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral;

IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;

V. comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal, podendo fazê-lo por iniciativa própria mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua pasta;

VI. assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial;

VII. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades a cargo da Controladoria Geral do Município;

VIII. determinar a realização de auditoria nos diversos órgãos da Prefeitura e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;

IX. orientar os diversos órgãos da Prefeitura nas questões relativas à administração orçamentária, financeira e contábil;

X. promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual;

XI. articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;

XII. propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria Geral do Município;

XIII. requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;

XIV. solicitar, quando oportuno, laudo técnico aos órgãos ou aos profissionais especializados;

XV. pronunciar-se sobre o cumprimento de obrigações assumidas pelos licitantes para efeito de devolução de garantias;

XVI. acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

XVII. colaborar com os órgãos de controle externo quando da realização de auditoria ou for solicitado;

XVIII. emitir parecer sobre a prestação de contas da Prefeitura;

XIX. responsabilizar-se pela divulgação dos relatórios de controle interno mensal e anual;

XX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Cargos de Direção de Nível Intermediário

Art. 27. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito:

I. assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
II. providenciar a representação civil do Prefeito;
III. preparar as audiências do Prefeito;
IV. coordenar a representação social do Prefeito;
V. preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
VI. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
VII. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;
VIII. expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
IX. comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
X. delegar atribuições aos seus subordinados;
XI. referendar os atos do Prefeito;
XII. assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;
XIII. propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;
XIV. autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
XV. celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XVI. expedir atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete;
XVII. promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;
XVIII. apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete;
XIX. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
XX. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
XXI. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
XXII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 28. São atribuições do cargo de Diretor Médico:

I. coordenar todas as atividades médicas e paramédicas exercidas no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
II. supervisionar o desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da rede municipal de saúde;
III. promover e estimular o estudo e a pesquisa de casos atendidos na rede municipal de saúde;
IV. nomear comissões especiais sempre que julgar necessário;
V. criar comissões médicas e nomear seus membros;
VI. tomar conhecimento para as providências necessárias de todas as solicitações do corpo clínico;
VII. zelar pela ética médica na rede municipal de saúde;
VIII. zelar pelo bom nome da rede municipal de saúde e reputação profissional do seu corpo clínico;
IX. fiscalizar em quaisquer partes das unidades de saúde, e junto a qualquer usuário, os gastos e desperdícios que possam prejudicar o regular funcionamento da rede, bem como os prontuários dos pacientes, dialogando com os responsáveis sempre que necessário;
X. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 29. São atribuições do cargo de Diretor Regional de Educação:

I. coordenar, orientar e acompanhar e avaliar as ações das unidades escolares localizadas nas zonas urbana e rural do Município;
II. promover a interação entre órgãos públicos e entidades privadas no âmbito regional;
III. supervisionar os processos pedagógicos e administrativos em nível local;
IV. sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
V. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos, apurados de forma regionalizada;
VI. expedir instruções na área de sua competência;
VII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 30. São atribuições do cargo de Diretor:

I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados do Secretário Municipal da pasta;

II. expedir normas e instruções, no âmbito da sua Diretoria, elaborando e submetendo ao Secretário Municipal os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

III. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

IV. promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

V. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;

VI. sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

VII. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VIII. articular-se com os demais Diretores das demais áreas, no que se refere a assuntos no seu campo de atuação;

IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 31. São atribuições do cargo de Ouvidor Geral:

I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;

II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

V. garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;

VI. facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;

VII. agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VIII. resguardar o sigilo das informações;

IX. promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

X. estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercitar seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento às reivindicações, sugestões e críticas;

XI. facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;

XII. receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar a área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providências;

XIII. atuar na mediação de conflitos;

XIV. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 32. São atribuições do cargo de Chefe da Auditoria da Saúde:

I. promover a gestão de recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da auditoria na área da saúde em estreita observância às disposições normativas da administração pública;

II. responsabilizar-se pela execução de todo processo de trabalho da auditoria, por seus resultados finais, alicerçados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos que envolva a prestação de serviços;

III. acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração e implementação do plano municipal de auditoria e da programação anual da auditoria, em consonância com o plano municipal de saúde e com a programação anual de saúde;

IV. acompanhar, avaliar e orientar o processo de elaboração do relatório de gestão da auditoria;

V. promover a apuração de denúncias formais e analisar a admissibilidade de outras demandas apresentadas à auditoria;

VI. adotar medidas no sentido de garantir o adequado fluxo dos processos da auditoria;

VII. acompanhar a execução das atividades de auditoria;

VIII. analisar os recursos hierárquicos decorrentes dos processos de auditoria;

IX. apreciar e aprovar com base em critérios técnicos e objetivos e mediante devida fundamentação, os documentos resultantes dos trabalhos de auditoria;

X. após comunicar à direção do Sistema Único de Saúde no Município, proceder ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo e aos conselhos de classe, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação e ao gestor do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada pelo servidor público que afete as ações e serviços de saúde;

XI. planejar, aprovar e propor férias assim como apontar folha de frequência dos servidores diretamente sujeitos à sua substituição;

XII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 33. São atribuições do cargo de Gerente:

I. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar e execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade administrativa;
II. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;
III. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
IV. acompanhar a instrução dos processos, prestação de informações ou adoção de providências na unidade administrativa;
V. assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;
VI. expedir instruções na sua área de competência;
VII. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
VIII. propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
IX. propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
X. articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
XI. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
XII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 34. São atribuições do cargo de Gerente de Unidade de Saúde:

I. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade de saúde, de acordo com as diretrizes e normas vigentes;
II. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pertinentes à unidade de saúde;
III. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta de planos e programas a serem desenvolvidos pela unidade de saúde;
IV. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
V. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade de saúde quando solicitado;
VI. articular-se com as demais unidades de saúde, com vistas à integração das atividades da Secretaria;

VII. apresentar periodicamente ao Secretário relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

VIII. expedir instruções na área de sua competência;

IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 35. São atribuições do cargo de Coordenador:

I. promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes à sua área;

II. assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que lhe são afetos representando-o quando por este designado;

III. expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

IV. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

V. promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

VI. propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;

VII. propor e solicitar treinamentos para servidores que lhe sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;

VIII. desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretário do relatório de gestão da Secretaria;

IX. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;

X. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 36. São atribuições do cargo de Subcoordenador:

I. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;

II. assistir ao superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua unidade administrativa;

III. fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;

IV. sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

V. fornecer ao Coordenador elementos necessários à formulação de diretrizes e aos estabelecimentos de metas e programas da Subcoordenadoria;

VI. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho de suas atribuições;

VII. apresentar ao superior hierárquico, na época própria, programa de trabalho da unidade administrativa sob sua direção;

VIII. participar da elaboração do relatório anual da Secretaria;

IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

SEÇÃO IV

Das Atribuições dos Cargos de Assessoramento

Art. 37.São atribuições do cargo de Assessor de Políticas Públicas:

I. assessorar o Secretário e as unidades finalísticas da Secretaria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação;

II. elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes à respectiva pasta, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas;

III. estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às políticas delineadas pelo Governo Municipal;

IV. pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

V. acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;

VI. viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto;

VII. planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população;

VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 38. São atribuições do cargo de Assessor Especial de Informações Estratégicas:

I. assessorar o Controlador Geral e as unidades finalísticas da Controladoria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação,

com emprego intensivo de recursos de tecnologia da informação e de atividades de investigação e inteligência;

II. subsidiar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral e antecipar, em situações críticas, o encaminhamento preventivo de soluções e o apoio à tomada de decisão;

III. manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas, inclusive em âmbito internacional, que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

IV. executar atividades de investigação e inteligência, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises, com vistas à coleta e busca de dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral;

V. requisitar dados e informações a agentes, órgãos e entidades públicas e privadas que gerenciem recursos públicos municipais para subsidiar a produção de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral;

VI. orientar, capacitar e subsidiar a Controladoria Geral no desenvolvimento das atividades de investigação e inteligência;

VII. proceder ao exame das declarações de bens e renda dos servidores públicos municipais, e instaurar, quando verificados indícios de evolução patrimonial sem causa, procedimento de investigação preliminar para apurar eventual enriquecimento ilícito;

VIII. identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para as atividades de pesquisa e investigação na área de produção de informação estratégica;

IX. realizar monitoramento contínuo dos gastos públicos por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais;

X. auxiliar no planejamento das atividades finalísticas da Controladoria Geral com o fornecimento de informações estratégicas oriundas dos trabalhos de análise de dados, monitoramento dos gastos e investigação;

XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 39. São atribuições do cargo de Assessor Técnico de Saúde:

I. assessorar diretamente o Secretário Municipal da Saúde, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da Secretaria Municipal;

II. assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas pelo Secretário Municipal da Saúde;

III. preparar relatórios e análises para avaliação de performances de toda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde;

IV. representar o Secretário Municipal da Saúde, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com Secretarias de Saúde de outros entes federativos;

V. encaminhar e retornar informações e dados de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais de saúde;

VI. assistir na elaboração de relatórios e análises para avaliação de ações desenvolvidas pelas Diretorias, Gerências, Coordenadorias e Subcoordenadorias da Secretaria Municipal da Saúde;

VII. participar da formulação da política municipal de saúde, em seus componentes coletivos e individuais;

VIII. coordenar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde os planos de ação visando, o desenvolvimento de infraestrutura física e de manutenção de equipamentos estratégicos de saúde;

IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 40. São atribuições dos cargos de Assessor Jurídico:

I. assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;

II. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

III. elaborar pareceres em assuntos pertinentes à Assessoria Jurídica Geral do Município;

IV. elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais;

V. apresentar ao Assessor Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;

VI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;

VII. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Assessoria Jurídica Geral do Município;

VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 41. São atribuições dos cargos de Assessor Jurídico Especial Administrativo:

I. assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;

II. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que lhes digam respeito;

III. elaborar pareceres em assuntos pertinentes à Assessoria Jurídica Geral do Município;

IV. elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais;

V. apresentar ao Assessor Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;

VI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;

VII. realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Assessoria Jurídica Geral do Município;

VIII. substituir o(a) Assessor(a) Jurídico(a) Geral em suas ausências, mediante designação por ato administrativo;
IX. mediante designação por ato formal, auxiliar na gestão administrativa do órgão;
X. consolidar relatórios anuais das atividades da Assessoria Jurídica Geral do Município;
XI. sugerir ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) Geral do Município a edição de atos normativos que tenham por fim a uniformização de procedimentos administrativos;
XII. exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo(a) Assessor(a) Jurídico(a) Geral do Município;
XIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 42. São atribuições do cargo de Assessor de Suporte Judiciário:

I. acompanhar os necessitados às audiências, às delegacias e aos órgãos públicos, quando necessária a presença de advogado;
II. promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
III. patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

IV. patrocinar ação e defesa, civil, nas áreas de família, como separação judicial consensual ou litigiosa, ação de alimentos, ação de investigação de paternidade, interdição, nomeação de tutores e curadores, excluídas as causas de sucessão, como inventário, arrolamento e partilha;
V. patrocinar a defesa em ação penal;
VI. patrocinar a defesa da criança e do adolescente;
VII. assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
VIII. apresentar relatório mensal de suas atividades desempenhadas ao Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, inclusive dos casos, com os resultados obtidos e as pendências;
IX. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 43. São atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela unidade administrativa;
II. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
III. propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;

IV. encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da unidade administrativa;
V. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
VI. supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira e de promoção do desenvolvimento da administração;
VII. planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
VIII. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
IX. propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
X. elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
XI. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 44. São atribuições do cargo de Assessor Técnico Agrícola:

I. *atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise,* experimentação, ensaio e divulgação técnica;
II. elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
III. conduzir e fiscalizar serviço técnico, compatível com a respectiva formação profissional;
IV. responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:

a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
d) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
e) produção de mudas (viveiros) e sementes;

V. executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
VI. emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
VII. prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
VIII. prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

IX. treinar e conduzir equipes de execução de serviços de sua modalidade agrícola;

X. analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;

XI. identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratos das culturas;

XII. planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita dos produtos agropecuários;

XIII. gerenciar programas de reprodução animal e de melhoramento genético;

XIV. implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária;

XV. identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;

XVI. projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos;

Art. 45. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do Secretário:

I. acompanhar diretamente os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;

II. promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas;

III. coordenar grupos de estudos e projetos de interesse da Secretaria;

IV. organizar a agenda diária dos compromissos do Secretário;

V. despachar diariamente com o Secretário os documentos protocolados no Gabinete;

VI. redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos da Secretaria para a execução dos procedimentos necessários;

VII. recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

VIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 46. São atribuições do cargo de Assessor de Gabinete:

I. assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário em assuntos da Secretaria;

II. acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete do Secretário;

III. auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

IV. auxiliar o Chefe de Gabinete do Secretário na elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria;

V. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. A Assessoria Jurídica do Município prestará assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração Direta subordinados ao Prefeito.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I. a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito,
II. as competências específicas dos órgãos integrantes da estrutura das Secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 49. Os órgãos colegiados mencionados no art. 3º, inciso III, terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Art. 50. Fica criada a Gratificação de Incentivo ao Desempenho devida ao servidor ocupante de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento em razão do seu desempenho gerencial, no percentual de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão ocupado.

§ 1º. A avaliação do desempenho a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo titular do órgão/entidade de lotação do servidor.

§ 2º. Caberá ao Chefe do Poder Executivo determinar o percentual de concessão da Gratificação de Incentivo ao Desempenho de cada servidor, em razão do resultado da sua avaliação de desempenho.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, para a implantação da estrutura prevista nesta Lei, autorizado a proceder, em um prazo de até 120 (cento e vinte) dias, as modificações necessárias no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do exercício financeiro de 2023, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

Parágrafo único: Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as contidas nas Leis Municipais nº 800/2021, 806/2021 e 870/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, EM 02 DE JANEIRO DE 2023.

JOÃO GUALBERTO VASCONCELOS
Prefeito do Município

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor Jurídico Geral do Município	01	AP
Controlador Geral do Município	01	AP
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	AP
Secretário Municipal de Educação	01	AP
Secretário Municipal da Saúde	01	AP
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Amb	01	AP
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	01	AP
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	AP
Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza	01	AP
Secretário Municipal do Turismo	01	AP
Secretário Municipal da Agricultura	01	AP
Secretário Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte	01	AP

ANEXO II

SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
AP	16.527,00
CC1	6.660,80
CC2	5.559,00
CC3	4.457,20
CC4	3.355,40
CC5	2.473,96
CC6	2.253,60
CC7	1.702,70
CC8	1.372,16

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
1 - Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC1
	Diretor	01	CC1
	Gerente	01	CC3
	Assessor Técnico II	04	CC4
	Coordenador	01	CC6
	Subcoordenador	01	CC8
	Assessor de Gabinete	05	CC8
2 - Gabinete do Vice Prefeito	Assessor de Gabinete	01	CC8
3 - Assessoria Jurídica Geral do Município	Assessor Jurídico Especial Administrativo	01	CC1
	Assessor Jurídico	06	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Assessor de Gabinete	02	CC8
4 - Controladoria Geral do Município	Diretor	02	CC1
	Assessor Especial de Informações Estratégi	01	CC1
	Gerente	04	CC3
	Assessor Especial de Informações Estratégi	01	CC3
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Ouvidor Geral	01	CC5
	Coordenador	06	CC6
	Subcoordenador	07	CC8
5 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Diretor	06	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	10	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	02	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Coordenador	27	CC6
	Subcoordenador	47	CC8

	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
	Assessor de Gabinete	05	CC8
6 - Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Regional de Educação	02	CC1
	Diretor	06	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	08	CC2
	Gerente	34	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	06	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	06	CC4
	Assessor Técnico I	04	CC3
	Assessor Técnico II	11	CC4
	Coordenador	47	CC6
	Assessor de Políticas Públicas IV	20	CC7
	Assessor de Gabinete	04	CC7
	Subcoordenador	61	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
7 - Secretaria Municipal da Saúde	Diretor Médico	01	CC1
	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	02	CC2
	Gerente	19	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	02	CC3
	Assessor Técnico de Saúde	01	CC3
	Gerente de Unidade de Saúde	24	CC4
	Assessor de Políticas Públicas III	02	CC4
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Chefe da Auditoria da Saúde	01	CC6
	Coordenador	27	CC6
	Subcoordenador	43	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
	Assessor de Gabinete	01	CC8
8 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano e	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2

Meio Ambiente	Gerente	05	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	13	CC6
	Subcoordenador	06	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
9 - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda	Diretor	02	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	07	CC6
	Subcoordenador	06	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
10 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Diretor	04	CC1
	Gerente	15	CC3
	Assessor de Políticas Públicas II	01	CC3
	Assessor de Políticas Públicas III	01	CC4
	Assessor Técnico I	06	CC3
	Assessor Técnico II	10	CC4
	Coordenador	23	CC6
	Subcoordenador	30	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
11 - Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza	Diretor	01	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	11	CC3
	Assessor Técnico II	03	CC4
	Assessor de Suporte Judiciário	06	CC5
	Coordenador	14	CC6
	Subcoordenador	21	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
12 - Secretaria Municipal do Turismo	Diretor	01	CC1
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Coordenador	01	CC6

	Subcoordenador	02	CC8
	Assessor de Gabinete	01	CC7
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
13 - Secretaria Municipal da Agricultura	Diretor	01	CC1
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	01	CC4
	Assessor Técnico Agrícola	01	CC7
	Coordenador	05	CC6
	Subcoordenador	08	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8
14 - Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Esporte	Diretor	03	CC1
	Assessor de Políticas Públicas I	01	CC2
	Gerente	02	CC3
	Assessor Técnico II	02	CC4
	Coordenador	06	CC6
	Subcoordenador	13	CC8
	Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC8

Leis

PREFEITURA MATA DE SÃO JOÃO

Retificação

Onde se lê: **Lei nº 897/2022, de 02 de janeiro de 2023**

Leia-se: **Lei nº 897/2023, de 02 de janeiro de 2023**

Mata de São João, 13 de janeiro de 2023.

JOÃO GUALBERTO VASCONCELOS
Prefeito do Município