LEI COMPLEMENTAR
Nº. 01/2009 de 11 de Março de 2009.

Reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Claraval e dá outras Providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE CLARAVAL / MG, Sr. Juscelino Batista Borges, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Claraval, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a dar início ao processo de reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Claraval nos termos desta lei.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput fica a Prefeitura Municipal de Claraval autorizada a efetuar a reorganização administrativa acrescendo, desmembrando, e modificando as atribuições e competências das Secretarias Municipais, as quais, continuam subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal e passam a ser estabelecidas na forma abaixo.

CAPÍTULO I
Dos Órgãos do Poder Executivo, Estruturas Internas e Atribuições

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, a Assessoria Jurídica e as Secretarias Municipais, constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo possuindo as atribuições estabelecidas nesta lei.

Art. 3º. A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

I - **Departamentos**: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas

sendo o ocupante do cargo denominado de DIRETOR DE DEPARTAMENTO;

II- **Setores**: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento que integram, sendo o ocupante do cargo denominado de CHEFE DE SETOR;

.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos da Administração Direta com atribuições específicas e classificação remuneratória revista em lei a Direção de Escola Municipal a Supervisão da Escola Municipal, e as Coordenadorias de Projetos Especiais da Educação;

CAPÍTULO II
Da Criação e Reestruturação de Secretarias, Departamentos e Unidades Setoriais

Art. 4º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com a reestruturação e criação das Secretarias, é feita da seguinte forma:

I - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças passa a dividir as suas competências e atribuições com a sua divisão em duas secretarias, da seguinte forma:

a) **Secretaria Municipal de Administração;**

b) **Secretaria Municipal de Finanças.**

II - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer passa a dividir as suas competências e atribuições com a sua divisão em duas secretarias, da seguinte forma:

a) **Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**

b) **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.**

III -A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social passa a dividir as suas competências e atribuições com a sua divisão em duas secretarias, da seguinte forma:

a) **Secretaria Municipal de Saúde;**

b) **Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social.**

IV- Fica criada a **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;**

V- Fica criada a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**

VI – Fica mantida a atual competência e atribuição da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**

VII - Fica mantida a atual competência e atribuição da **Secretaria Municipal de Educação** naquilo que lhe é pertinente em face da sua divisão;

VIII - Fica mantida a atual competência e atribuição da **Secretaria Municipal de Saúde** naquilo que lhe é pertinente em face de sua divisão;

Parágrafo Único. Em face da estrutura das Secretarias são criados os Departamentos e Unidades Setoriais pertinentes a cada uma delas na forma estabelecida no artigo seguinte.

Art. 5º. O Poder executivo do Município de Claraval, para cumprimento das competências constitucionais que lhe são inerentes, passa a ser composto dos seguintes órgãos:

I - Órgão de assessoramento:
Gabinete do Prefeito;
Gabinete do Vice-Prefeito;
Assessoria Jurídica.

II - Órgãos – Meios:

a) **Secretaria Municipal de Administração:**
I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Recursos Humanos;
Departamento de Administração;
Setor de Registro e Documentação;
Departamento de Segurança Pública;
Departamento de Tecnologia de Informação;
Departamento de Compras;
Departamento licitações e contratos;

Departamento de Suprimentos;
Setor de Almoxarifado;
Setor de Manutenção;
Setor de Controle Patrimonial.

b) **Secretaria Municipal de Finanças:**
I – Gabinete do Secretário;
Departamento de contabilidade e Prestação de Contas;
Setor de Auditoria;
Departamento de Tesouraria;
Departamento de Tributação e Dívida Ativa;
Departamento de Controle Interno;
Departamento de Ocupação do Solo.

III – Órgãos – fins:

c) **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**
I – Gabinete do Secretário;
Diretoria de Escola;
Setor de Nutrição;
Setor de Apoio Operacional
Supervisão Pedagógica;
Coordenadorias de Projetos Especiais;
Departamento de Creches;

d) **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo:**
I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Lazer;
Departamento de Esportes;
Departamento de Turismo.

e) **Secretaria Municipal de Saúde:**
I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Vigilância Sanitária;
Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
Departamento de Laboratórios
Departamento de Farmácia;
Departamento de Saúde Educacional;
Departamento de Saúde e Coordenação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Programa de Saúde da Família (PAC e PSF);
Setor de Transporte;
Setor de Apoio Operacional;

Setor de Manutenção.

f) Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social:

I - Gabinete do Secretário;
Departamento de Programas Sociais;
Departamento do Centro de Multiuso;
Departamento de Acompanhamento Social.

g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Gabinete do Secretário;
Departamento de Engenharia;
Departamento de Obras Públicas;
Setor de Apoio Operacional;
Departamento de Serviços Urbanos;
Setor de Serviço de Licenciamento de Veículos.

h) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I - Gabinete do Secretário;
Departamento de Comércio, Indústria e Serviços rurais;

i) Secretaria de Meio ambiente:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental;
Departamento de água, esgotos e Aterro Sanitário.

CAPÍTULO III
Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais

Art. 6º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, cujas ações são desenvolvidas, supervisionadas e coordenadas pelo Chefe de Gabinete compete:

I - assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete;

II - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos;

III - coordenar as relações político-administrativas com outros Municipios e com entidades privadas ou governamentais;

IV - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

V - promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

VI - formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos;

VII - promover a comunicação social do Governo Municipal.

Art. 7°. São integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – **Secretaria do Gabinete:** Tem por atribuição receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências e processos com trâmite no Gabinete do Prefeito, exercer outras atividades administrativas inclusive o controle de Protocolo Geral além de organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

II – **Motorista do Gabinete**: Tem por atribuição todas as programações e ações inerentes ao transporte, locomoção em geral, acomodação, hospedagem, do Sr. Prefeito Municipal e demais membros do gabinete;

III- **Diretor de Comunicação Social**; tem por atribuição a formulação e implementação de políticas de comunicação institucional, de campanhas publicitárias e de pesquisas de opinião, dando apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais, da administração direta e indireta nas relações com a sociedade

IV– **Assessoria de Imprensa:** tem por atribuição a assessoria do Gabinete do Prefeito nas relações institucionais com a Imprensa, auxiliando o Diretor de |Comunicação Social naquilo q eu lhe for pertinente.

V – **Assessor de Apoio Administrativo** tem por atribuição a formulação e implementação de ações de apoio a todas as atividades do pessoal do gabinete do Prefeito Municipal, integrando suas ações aos demais Departamentos e Setores do Município.

§ 1°. A **Assessoria Jurídica** constitui-se em órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal, e tem a competência para a representação jurídica e defesa dos interesses do município na esfera administrativa e judicial, inclusive a cobrança da dívida ativa na esfera judicial, cujo cargo somente poderá ser ocupado por bacharel em Direito inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil .

§ 2°. A **assessoria jurídica administrativa** é o Setor responsável em assessorar o trabalhos da Assessoria Jurídica na esfera administrativa e na esfera judicial, com o acompanhamento de desenvolvimento dos atos nos processos administrativos e judiciais pertinentes a sua competência, cujo cargo somente poderá ser ocupado por acadêmico do Curso de Direito, preferencialmente inscrito como Estagiário nos Quadros da OAB .

Art. 8°. A **Secretaria Municipal de Administração** é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento de recursos humanos e de tecnologia de informação, a aquisição e distribuição de bens, obras e serviços, o controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos próprios da Prefeitura Municipal, o gerenciamento dos serviços de apoio, o gerenciamento da entrada e arquivamento da documentação protocolada, e outras afins.

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Administração** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Administração;
  - Setor de Registro e Documentação;
- Departamento de Segurança Pública;
- Departamento de Tecnologia de Informação;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Licitações e contratos;
- Departamento de Suprimentos;
  - Setor de Almoxarifado;
  - Setor de Manutenção;
  - Setor de controle Patrimonial.

Art. 9º. O Secretário Municipal de Administração terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III - garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV - garantir a implementação de políticas voltadas a administração em geral no município.

Parágrafo Único. Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Administração os Departamentos e Setores, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de Recursos Humanos:** Compete ao Departamento de Recursos Humanos administrar o sistema de controle de recursos humanos, executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; elaborar a folha de pagamento; aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; executar a política de benefícios; preparar o recolhimento dos encargos sociais; emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores, além de implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; promover a integração de novos servidores; promover concursos de ingresso e acesso; acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório; organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores; recrutar e selecionar pessoal temporário; administrar e manter o plano de cargos e carreiras; estudar e propor a política de remuneração; estabelecer contatos com entidades representativas dos servidores; viabilizar as ações relativas a segurança e medicina do trabalho; elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais, além de outras típicas;

b) **Departamento de Administração.** Compete ao Departamento de Administração acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da administração Direta e Indireta sujeitos à competência da Secretaria Municipal da Administração e subsidiar a Secretaria Municipal da Administração relativamente à coordenação, supervisão e integração da execução das ações de governo, acompanhar o

processo de descentralização e integração administrativa mantendo adequados os meios materiais para esses fins, participar do desenvolvimento e aprimoramento da estrutura organizacional e gerenciar o Programa Permanente de Qualidade do Serviço Público, proceder a análise técnica das propostas oriundas dos diversos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta, emitindo pareceres, laudos e estudos avaliatórios, fornecer suporte técnico aos diversos órgãos municipais da Administração Direta e Indireta, quando solicitado e elaborar e executar projetos especiais concernentes às competências específicas da Secretaria Municipal da Administração;

b-1) **Setor de Registro e Documentação Municipal.** Compete ao Setor de Registro e Documentação Municipal a gestão documental e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos oficiais municipais visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; protocolo, registro, arquivo e publicação dos atos executivos e legislativos oficiais municipais, o controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos para servir à administração e à história, incluindo os documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal independentemente da natureza, definindo as políticas visando à Gestão Documental e a normatização do funcionamento dos diversos Setores do município de Claraval, facilitando o acesso à informação;

c) **Departamento de Segurança Pública.** O departamento de segurança pública é o responsável por providenciar proteção policial e contra incêndios para a cidade, além de observar as operações do dia a dia, o departamento deve estar preparado para responder imediatamente a qualquer desastre ou greve. Compete ao departamento de Segurança Pública coordenar e controlar os serviços de portaria, bem como responsabilizar-se pelo hasteamento e recolhimento de bandeiras; exercer controle nos locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos diversos órgãos do Município; exercer controle nos locais de entrada e saída de máquinas e veículos conferindo o conteúdo transportado; manter permanentemente vigilância sobre as instalações de defesa e prevenção de incêndio; coordenar e controlar a obtenção e uso dos equipamentos de segurança necessários ao bom desempenho das funções de todas as Secretarias; manter atualizados os equipamentos de segurança, tais como extintores de incêndio e indicações de perigo ou equivalente nos equipamentos ou locais em que forem necessários; coordenar as ações de segurança pública por ocasião de eventos e

outras atividades onde existam aglomerações de pessoas e presença de autoridades além de exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

d) **Departamento de Tecnologia da Informação.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação o desenvolvimento de ações objetivando o atendimento aos diversos órgãos da administração municipal com relação ao aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, elaborar plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal gerenciar a execução do plano e coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática além da formulação da política de informática municipal;

e) **Departamento de Compras**. Compete a ele administrar o Setor de Compras e Controle Patrimonial, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores, bem como registro e controle do patrimônio público municipal. Além de elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços; elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária; fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares, encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais, encaminhando-as ao setor competente; classificar, catalogar e codificar o material em uso, mantendo-os atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais órgãos; encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação, exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade, promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação, elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e

prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento;

f) **Departamento de Licitações .** Compete ao Setor de licitações a coordenação e desenvolvimento de ações objetivando o atendimento às necessidades municipais com relação aos processos típicos de licitações, coordenando e supervisionando todos os processos em todas as suas fases;

g) **Departamento de Suprimentos-** Compete ao Departamento de suprimentos o a coordenação e desenvolvimento de ações objetivando o atendimento às necessidades municipais com relação ao suprimento das necessidades materiais, inclusive no tocante ao planejamento adequando-o às disponibilidades financeiras e orçamentárias;

g-1) **Setor de Almoxarifado.** Responsável pela gestão (recebimento, armazenamento e distribuição) de materiais e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal, respeitando as padronizações definidas pelas áreas a que esta se destina, competindo, Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controle a serem adotados para cada item; Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de material atualizados; Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada; Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento; Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo município; Identificar e realizar a retirada física e fiscal dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis;

g-2) **Setor de Manutenção.** Ao setor de manutenção são direcionadas as solicitações de manutenção corretiva, preventiva sistemática e por inspeção, nas áreas de atuação (civil, elétrica, hidráulica, ferramentaria, serralheria e marcenaria). Também é de responsabilidade do setor de manutenção a supervisão de serviços e equipes de trabalho da sua área de atuação encaminhar para a Equipe executora as ordens de serviço para execução. O setor de Gestão da Manutenção, através do

Planejamento e controle da manutenção, realiza o planejamento dos serviços levando em consideração a carteira de serviços e o gerenciamento dos padrões de serviço; a programação dos serviços, considerando o gerenciamento dos recursos disponíveis (máquinas, mão-de-obra) e a administração de estoques (materiais e sobressalentes); o gerenciamento de equipamentos e o gerenciamento da execução dos serviços; o registro dos serviços e recursos, conforme fluxograma das atividades internas;

g-3) **Setor de Controle Patrimonial.** Compete a ele praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio pertencente ao Município; efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque; organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, por unidade e por espécie; registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas o número de tombamento do material permanente adquirido; expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo a sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança de responsável; expedir documento de transferência relativa a bens cedidos de uma unidade para outra ou para órgãos integrantes de outros entes públicos; propor ao Prefeito Municipal a formação de Comissão para proceder a verificação e exame dos materiais permanentes dispensáveis, por antieconômicos ou irrecuperáveis, emitindo parecer sobre a sua destinação; promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido, devolvido ou inutilizado; acompanhar a execução dos contratos de manutenção e locação de bens móveis e imóveis, controlando e comunicando à autoridade superior os prazos de vigência e irregularidades; propor ao Prefeito Municipal a necessidade e conveniência de realização de seguros dos bens; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de registro de escrituras, documentos de veículos, concursos públicos, licitações, contratos, convênios e os outros documentos relativos aos bens móveis e imóveis; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionado com a finalidade do Setor.

Art. 10º. A **Secretaria Municipal de Finanças** é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle contábil das políticas relativas a tributos e fiscalização, a finanças, a cadastro imobiliário e de produtores, a gerenciamento de impostos, e outros afins. Compete a esta secretaria controlar a arrecadação dos tributos

municipais, fiscalizar toda a arrecadação e cobrança de impostos municipais e taxas municipais. É responsável ainda pela manutenção do cadastro imobiliário e pelo controle e movimentação de contas bancárias, recebimento e fiscalização das receitas através da contabilização, demonstração e divulgação dos balancetes contábeis do município, além de analisar e decidir, em primeira instância, todas as pendências tributárias levantadas pela fiscalização e contestadas pelo contribuinte.

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Finanças** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas;
Setor de Auditoria;
Departamento de Tesouraria;
Departamento de Tributação, Dívida Ativa e Execuções Fiscais;
Departamento de Controle Interno;
Departamento de Cadastro Fiscal e Ocupação do Solo.

Art. 11. - O Secretário Municipal de Finanças terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas às Finanças Municipais;

V - Assinar as Ordens de Pagamento Bancário – OPB ou dos cheques emitidos pela Prefeitura Municipal de Claraval, juntamente com o Sr. Prefeito Municipal.

§ 1º. Na ausência do **Secretário Municipal de Finanças**, a assinatura das Ordens de Pagamentos Bancários – OPB ou dos cheques, ficará a cargo do Prefeito Municipal, juntamente com o Tesoureiro.

§ 2º. Integra a estrutura da **Secretaria Municipal de Finanças** os Departamentos e Setores, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas.** Ao Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas compete assistir a Prefeitura Municipal na gestão econômico-financeira e contábil; registrar as receitas e despesas, auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos; executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Executivo Municipal; dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução; processar as despesas; exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal, cuidar de toda a prestação de contas municipal além de outras atribuições correlatas;

a-1) **Setor de Auditoria.** Compete ao Setor de Auditoria examinar a escrituração contábil da Prefeitura, bem como os documentos a ela relativos; emitir parecer fundamentado sobre a exatidão e legalidade dos lançamentos contábeis, balancetes e balanço geral; emitir parecer fundamentado sobre a exatidão e a legalidade dos documentos que originaram os registros contábeis. O setor de Auditoria atuará em todas as secretarias e departamentos municipais, com o propósito de identificar eventuais falhas sugerindo correções e novas rotinas, se for o caso;

b) **Departamento de Tesouraria.** A Tesouraria é diretamente subordinado ao Secretário de Finanças e a ela compete coordenar as atribuições próprias da sua função em promover recebimentos de recursos orçamentários ou extra orçamentários, registrá-los e guardá-los para fins de movimentação; pagar despesas autorizadas; efetuar pagamentos, mediante cheque nominal, emitidos na forma do artigo anterior, colhendo as assinaturas necessárias, quando devidamente autorizados; fornecimento à vista de requisição regular suprimento para despesa de viagem, transporte e diárias; depositar o numerário recebido em estabelecimento de crédito oficial, nos termos da lei; manutenção em caixa de numerário suficiente, a critério do Secretário de Finanças, para ocorrer as despesas eventuais ou de viagens que devam ser imediatamente atendidas; o registro, diário em livros próprios e nos sistemas contábeis, dos recebimentos, pagamentos e depósitos; a conferência dos saldos e valores sob sua guarda e prestação de informações a respeito, quando solicitadas pelo

Secretário; encaminhar os documentos a elas referentes ao Serviço de Contabilidade para o devido exame; a prestação de informações que comporão os relatórios de atividades encaminhados ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal ; a classificação dos documentos de receita para os lançamentos bancários; o controle da movimentação bancária para informação ao Secretário; a realização das conciliações bancárias documentando-as; a emissão dos relatórios de receitas e despesas; e a emissão diária do Boletim de Caixa, para divulgação na forma da lei, além de desempenhar tarefas afins;

c) **Departamento de Tributação e Dívida Ativa.** Compete ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização a gestão da Tributação e Dívida Ativa do municipio , exercer a fiscalização da indústria, do comércio, dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes, verificando a regularidade do licenciamento inclusive das bancas ou caminhão-feira, conferindo suas licenças, aprender por infração de leis e regulamentos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, notificar, intimar, e outras diligencias solicitadas por órgãos da Prefeitura, registrar o inicio, o encerramento definitivo e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais, para verificação de parte da Secretaria das Finanças, comunicar por escrito, em qualquer caso com o chefe imediato e com os respectivos órgãos municipais, pessoalmente ou por telefone, fiscalizar pontos de táxi, e executar outras tarefas correlatas, notificar o lançamento e o débito de tributos, bem como a negociação dos mesmos;

d) **Departamento de Controle Interno**. Compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige, executar serviços contábeis de controle e interpretar Legislação referente a contabilidade pública, responsabilidade fiscal e Tribunal de Contas, tudo de conformidade com a legislação vigente e precipuamente exercer o controle interno da execução orçamentária;

e) **Departamento de Ocupação do Solo**. Compete a ele disciplinar e fiscalizar a utilização do solo no âmbito do município de Claraval, procedendo a gestão, supervisão e planejamento de tal ocupação além de lavrar auto de infração por contravenção as posturas municipais, além da provação de projetos de construções, ampliações e reformas de prédios residenciais, comerciais e Industriais;

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle

das atividades relativas à política de educação e cultura, busca e guarda de documentos, históricos, difusão cultural; promover o desenvolvimento educacional do Município, em seus aspectos; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental e educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; Promover a alfabetização de alunos; desenvolver o projeto cultural do Município; conservar e manter espaços de cultura, abrindo caminhos para a prática de programas e atividades culturais; conservar e manter o patrimônio histórico e cultural do Município; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos educandos da educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior e técnico ; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos no Município e outras afins.

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Diretoria da Escola Municipal;
Setor de Nutrição;
Setor de Apoio Operacional
Supervisão Pedagógica;
Coordenadorias de Projetos Especiais;
Departamento de Creches;

Art. 13. O Secretário Municipal de Educação terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III - garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV - garantir a implementação de políticas voltadas a Educação e Cultura em geral no município.

Parágrafo Único. Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a Supervisão Pedagógica, as Coordenadorias de

projetos Especiais além dos Setores, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Diretoria da Escola Municipal.** A Diretoria da Escola Municipal compete a responsabilidade pela implementação das diretrizes da política educacional, promovendo sua adequação a realidade local, garantindo a participação, nos processos consultivos e decisórios, dos profissionais da escola e dos diferentes segmentos da comunidade escolar, através dos Conselhos de Escola, Associação de Pais e Mestres, Grêmios Estudantis e outras organizações ou entidades, na elaboração e execução da proposta pedagógica, visando a construção de uma gestão democrática que conte com o envolvimento responsável de todos os participantes. No exercício da liderança de uma gestão democrática e compartilhada, cabe ao diretor de escola incentivar e estimular novas lideranças entre professores, funcionários, pais e alunos, de forma a fortalecer a autonomia e responsabilidade individual e social de todos, bem como a valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional. Enquanto Gestor, o diretor de escola deve garantir e promover a capacidade de, coletivamente, formular, implementar e avaliar o plano de gestão da escola; promover a integração entre a escola e a comunidade, estimulando parcerias educacionais e culturais que envolvam associações de bairro e outras instituições, governamentais ou não, fortalecendo o compromisso e responsabilidade da sociedade com o processo educativo; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo a transparência dos procedimentos e o zelo comum na aprendizagem bem sucedida dos alunos, assim como na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos; demonstrar habilidades na gestão de pessoas no desenvolvimento de trabalhos coletivos para buscar consensos e arbitrar conflitos, objetivando a melhoria no atendimento das necessidades educacionais da população, fundamentado nas diretrizes da política educacional, nas normas regimentais básicas e nas demais normas da Administração Pública; desempenhar as atribuições e competências previstas em legislação pertinente ao cargo; propugnar por uma educação inclusiva de qualidade para toda sua clientela escolar, sem discriminação de raça, sexo, crença religiosa, nível sócio-econômico ou de portadores de necessidades especiais; promover a análise dos indicadores e garantir a utilização dos resultados obtidos pelos diferentes processos de avaliação, no sentido de aprimorar o padrão de qualidade do ensino, de maneira a assegurar as aprendizagens dos alunos em contínua progressão; implementar estratégias de divulgação dos resultados

alcançados, bem como sobre a utilização dos recursos públicos, de modo a prestar contas a comunidade, dando-lhe condições de acompanhar e avaliar as ações e atividades desenvolvidas pela escola;

a-1) **Setor de Nutrição.** Ao setor de nutrição compete a coordenação das ações objetivando alimentação escolar de qualidade, objetivando a formação integral do educando, inclusive através de políticas de educação alimentar;

a.2) **Setor de Apoio Operacional.** Ao setor de apoio Operacional compete o desenvolvimento das ações necessárias em todos os sentidos de operacionalização e movimentação de bens e pessoas para viabilizar o funcionamento do departamento. O setor exerce função multidisciplinar e compete a ele a relação com outros órgãos da municipalidade para viabilizar o funcionamento do Departamento.

b) **Supervisão Pedagógica.** O supervisor pedagógico é o responsável pela parte pedagógica e o elo entre o diretor e demais membros da equipe pedagógica, a ele cabendo a função de orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do processo ensino-aprendizagem, propondo novas metodologias e sugerindo alternativas que possam solucionar problemas existentes;

c) **Coordenadorias de Projetos Especiais.** Compete Às Coordenadorias de Projetos Especiais, a coordenação de atividades voltadas para a educação e cultura do município, buscando a inserção das crianças, adolescentes, adultos e integrantes da terceira idade, no mundo cultural e à realidade circundante, buscando novas técnicas, recursos e metodologias para a melhora geral do quadro educacional e Cultural do município;

d) **Departamento de Creches.** Compete ao Departamento de Creches o desenvolvimento e coordenação de ações objetivando implementar a proposta pedagógica consoante a legislação atual objetivando o desenvolvimento integral das crianças nos seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social. A função educativa da Creche complementa a ação da família e por isso a proposta pedagógica leva em conta a cultura, os valores da família e da comunidade na qual está inserida, respeitando sempre as características e necessidades de cada criança e as da sua faixa etária. As atividades do departamento estão indissoluvelmente ligadas ao atendimento das necessidades elementares, das crianças atendidas principalmente no que se refere à higiene, alimentação e repouso. As atividades a serem desenvolvidas objetivam ainda proporcionar os estímulos para o desenvolvimento de

suas capacidades sensoriais, motoras, cognitivas, comunicativas e emotivas;

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo** é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política de promoção e desenvolvimento da cultura, busca e guarda de documentos, históricos, difusão cultural, promoção de atividades e competições desportivas, promoção do lazer e implementação do Turismo no município e outras afins.

Parágrafo Único. A **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo** é constituida por:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Lazer;

III -Departamento de Esportes;

IV - Departamento de Turismo.

Art. 15. O Secretário de Esportes Lazer e Turismo terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais a disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas ao esporte no Município.

Parágrafo Único. Integra a estrutura da Secretaria Municipal Esportes, Lazer e Turismo os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de lazer.** Ao Departamento de Lazer compete a coordenação das atividades relacionadas ao lazer da população urbana

e rural, compreendo ações de envolvimento das crianças, jovens, adultos e integrantes da terceira idade;

b) **Departamento de Esportes.** Ao Departamento de Esportes compete desenvolver e apoiar atividades sócio-esportivas de cunho popular e oficial, envolvendo entidades, instituições visando desenvolver a cultura do desporto municipal;

c) **Departamento de Turismo.** Ao Departamento de Turismo compete desenvolver e apoiar atividades sócio-turístico envolvendo entidades e instituições visando desenvolver o potencial turístico sócio-econômico e cultural do município.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas de saúde pública, com ênfase no atendimento médico e odontológico a população do município através de Unidades Básicas de Saúde, na promoção da saúde familiar, da vigilância sanitária, e outras afins. Compete ainda planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica; Adotar medidas para prestação de serviços de proteção a gestante, a criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; educar, informar e assistir à família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos a saúde dos munícipes.

Parágrafo único . A **Secretaria Municipal de Saúde** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Vigilância Sanitária;
Departamento de Laboratórios;
Departamento de Farmácia;
Departamento de Saúde Educacional;
Departamento de Saúde e Coordenação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Programa de Saúde da Família (PAC/PSF);
Setor de Transporte;

Setor de Apoio Operacional;
Setor de Manutenção.

Art. 17. O Secretário Municipal de Saúde terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas a Saúde no Município.

Parágrafo único. Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes.

a) **Departamento de Vigilância Sanitária.** Ao Departamento de Vigilância Sanitária e de Inspeção de origem animal e vegetal cabe realizar inspeções nos estabelecimentos comerciais agroindustriais cadastrados ou não na Prefeitura Municipal. Executar inspeção nos estabelecimentos comerciais agroindustriais no que se refere a higiene; inspeção ante-pós-morte; inspeção e reinspeção de produtos de origem animal e/ou vegetal; descrição, padronização e numeração de rótulos, trânsito de produtos, subprodutos e matérias primas; carimbagem de carcaças e emissão de certificados de vistorias, exercendo o poder de fiscalização e o poder de polícia nos termos da lei;

b) **Departamento de Laboratórios.** São atribuições do Departamento de Laboratórios a gestão das atividades municipais relacionadas ao atendimento a relacionados à área laboratorial ;

c) **Departamento de Farmácia.** Compete ao Departamento de Farmácia a responsabilidade para coordenar as ações de compra, e fornecimento de medicamentos a Secretaria da Saúde e as pessoas atendidas. Compete ainda diligenciar no sentido de viabilizar junto aos órgãos estatais o medicamento de alto custo para atendimento da população. Compete ainda a contabilização, conservação e preparo dos medicamentos da Saúde;

d) **Departamento de Saúde Educacional.** Compete ao Departamento de Saúde Educacional encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase as doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica e saúde mental; Adotar medidas para prestação de serviços de proteção a gestante, a criança, ao adolescente e ao idoso, educar, informar e assistir a família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e ações de bloqueio e redução de danos a saúde dos munícipes;

e) **Departamento de Saúde e Coordenação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Programa de Saúde da Família (PAC/PSF).** São atribuições do Departamento de Saúde e Coordenação dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Programa de Saúde da Família (PAC/PSF) a gestão dos programas governamentais, assim considerados os existentes e os a serem implantadas, inclusive na zona rural, compreendendo a gestão de pessoal e materiais objetivando o atendimento a população inserida naqueles programas, inclusive compreendendo ações para contemplar a maioria das famílias. Programa de Saúde da Família , adotando estratégia e priorizando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos indivíduos e das famílias, do recém-nascido ao idoso, sadios ou doentes, de forma integral, contínua e de qualidade, estimulando a organização da comunidade e efetiva participação popular;

e-1) **Setor de Transporte.** Compete ao Setor de Transporte do Departamento a coordenação de ações objetivando a locomoção de pessoas e bens necessários ao funcionamento da Secretaria. Compete ainda a viabilização de meios para locomoção para os hospitais da região, atendendo as normas do SUS;

e-2) **Setor de Apoio Operacional.** Ao setor de apoio Operacional compete o desenvolvimento das ações necessárias em todos os sentidos de operacionalização e movimentação de bens e pessoas para viabilizar o funcionamento do departamento. O setor exerce função multidisciplinar e compete a ele a relação com outros órgãos da municipalidade para viabilizar o funcionamento do Departamento;

e-3) **Setor de Manutenção.** Compete ao Setor de Manutenção viabilizar ações no sentido de atender a Secretaria e os Departamentos com relação a instalação de equipamentos e redes elétricas,

manutenção e instalação de redes hidráulicas, execução de serviços de alvenaria em geral, manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia, serviços de conservação de áreas verdes, com irrigação, poda de árvores e gramas, confecção e instalação de utensílios e equipamentos em metal, bem como serviços de soldas elétricas em geral, confecção e instalação de utensílios em madeira, além de assentamento de portas, fechaduras, divisórias, forros, varredura e recolhimento de lixos e entulhos em todas as áreas da Secretaria, Auxílio aos diversos eventos promovidos e apoiados pelo Município, com transporte das estruturas e equipamentos de sonorização e iluminação, além de montagem e apoio técnico;

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social** da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas a promoção social e ao resgate da cidadania da população carente, através da manutenção e gerenciamento de ações e na promoção de programas que atendam a população em situação de vulnerabilidade social, especialmente a crianças, adolescentes e idosos.

Parágrafo único - A **Secretaria Municipal de Cidadania e Ação Social** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Programas Sociais;
Departamento do Centro de Multiuso;
Departamento de Acompanhamento Social.

Art. 19. O **Secretário Municipal de Cidadania e Ação Social** terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais a disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas à cidadania e Ação Social no Município.

Parágrafo único. Integra a estrutura da **Secretaria Municipal Cidadania e Ação Social** os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes.

a) **Departamento de Programas Sociais.** Ao departamento de Programas Sócias compete, desenvolver atividades compreendendo também os programas sociais tal como o Bolsa Família e outros, além de construir habitações populares, assim como coordenar qualquer outra atividade direcionada melhoria das condições de vida de grupos sociais necessitados;

b) **Departamento do Centro de Multiuso.** Ao departamento de Centro Multiuso coordenar e desenvolver atividades específicas no atendimento a população junto ao Cento de Multiuso, nos termos de suas finalidades com o propósito de auxiliar o cidadão nas condições de vida e em suas necessidades;

c) **Departamento de Acompanhamento Social.** Ao departamento de Acompanhamento Social compete dirigir, coordenar e executar as atividades comunitárias de auxilio aos necessitados, a infância e aos idosos.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos Públicas é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, a fiscalização e o controle da política de obras públicas do município, infra-estrutura e serviços urbanos, saneamento e abastecimento, e afins.

Parágrafo Único. A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Engenharia;
Departamento de Obras Públicas;
Departamento de Serviços Urbanos.

Art. 21. O Secretário **Municipal de Obras e Serviços Urbanos** terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais a disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas as obras e Serviços Urbanos do Município.

Parágrafo único. Integra a estrutura da **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de Engenharia.** O Departamento de Engenharia é o órgão de controle e execução das atividades pertinentes a elaboração de projetos de construção e conservação de obras e vias urbanas municipais, e, elaboração de projetos de construção e conservação de prédios e outras construções municipais, cujo cargo somente poderá ser ocupado por Engenheiro Civil inscrito nos quadros do CREA. Compete também ao Departamento o licenciamento e fiscalização de construções;

b) **Departamento de Obras Públicas.** Ao Departamento de Obras Públicas compete a execução e conservação de obras públicas municipais, construção de ruas, logradouros públicos, parques, jardins, cemitérios e prédios próprios do Município, limpeza pública, saneamento, sinalização de logradouros, responsabilidade pelo sistema viário municipal, serviços auxiliares correlatos e também desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito visando o cumprimento de legislação e normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

b-1) **Setor de Apoio Operacional.** Compete ao setor de Apoio operacional coordenar as ações para regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; Organizar o serviço de transporte coletivo; organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículos de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar; regulamentar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;

c) **Departamento de Serviços Urbanos.** Ao Departamento de Serviços Urbanos compete as ações voltadas para a limpeza pública, saneamento, sinalização de logradouros, responsabilidade pelo sistema viário municipal, serviços auxiliares correlatos e também desenvolver as atividades relacionadas ao trânsito visando o cumprimento de legislação e normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

c-1) **Setor de Serviço de Licenciamento de veículos.** Compete ao setor de Licenciamento de veículos integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores, atuando de conformidade com orientação da Secretaria e dos órgãos públicos encarregados do licenciamento de veículos no município, inclusive junto a Polícia Civil e Militar;

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico** é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas a agropecuária no município, com ênfase na promoção da comercialização direta de produtos em feiras, na produção de mudas, na inspeção veterinária eficaz e efetiva; na conservação e manutenção das estradas do interior, no apoio mecanizado as propriedades do meio rural; no controle das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor, e outras afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Comércio, Indústria e Serviços rurais;

Art. 23. O **Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico** terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas a Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços do Município.

Parágrafo único. Integra a estrutura da **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico** os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de Comércio, Indústria e Serviços rurais.** Ao Departamento de Comércio, Indústria e Serviços rurais compete fomentar as atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e rural; coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais, comerciais e rurais; atrair novos investidores para o Município, através de adequadas políticas tributárias e fiscais; incentivar a instalação de indústrias pioneiras no Município, visando a fomentação da economia;

Art. 24. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção ambiental, e outras afins. Ao Departamento do Meio Ambiente compete coordenar e desenvolver programas de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** é constituída por:

I – Gabinete do Secretário;
Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental;
Departamento de água, esgotos e Aterro Sanitário.

Art. 25. O **Secretário Municipal de Meio Ambiente** terá, entre outras, as seguintes competências:

I - gerenciar e administrar os recursos humanos e materiais à disposição de sua Secretaria;

II - assessorar o Prefeito em assuntos da sua competência;

III -garantir a realização das prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de atuação;

IV- garantir a implementação de políticas voltadas ao meio ambiente no plano municipal.

Parágrafo único. Integra a estrutura da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** os Departamentos, cujas competências e atribuições são especificadas nas alíneas seguintes:

a) **Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental.** Compete a ele promover a proteção ambiental do Município com atividades nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate a poluição ambiental e conservação de espaços verdes, fiscalização e repreensão das alterações e agressões ao meio-ambiente, promover o desenvolvimento agroflorestal com recuperação e preservação dos recursos naturais, melhorar o desenvolvimento agropastoril, objetivar o reflorestamento energético e conservacionista, promover a educação e conscientização ambiental e outras atividades afins.

b) **Departamento de Água, Esgotos e Aterro Sanitário.** O Departamento de Água, Esgotos e Aterro Sanitário, exercerá sua ação em todo o Município de Claraval competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI - defender os cursos de água do Município contra a poluição.

CAPÍTULO IV -
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS.

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado a dispor sobre as alterações necessárias para adequação da estrutura administrativa e funcional.

Art. 27. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar 5 (cinco) cargos em comissão, de Secretários Municipais sendo:

I - Um cargo de Secretário Municipal de Finanças;

II - Um cargo de Secretário Municipal de Esportes Lazer e Turismo;

III -Um cargo de Secretário Municipal de cidadania e Ação Social;

IV- Um cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

V - Um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A remuneração para os cargos previstos neste artigo será aquela prevista na Lei n. 001/2008 de 23 de junho de 2008, com eventuais alterações posteriores.

Art. 28. Ficam mantidos na estrutura municipal os cargos de Secretários já existentes em número de 4 (quatro), com as novas denominações, atribuições e competências nos termos desta lei sendo:

I - Um cargo de Secretário Municipal de Administração;

II - Um cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura;

III -Um cargo de Secretário Municipal de Saúde;

IV- Um cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Parágrafo Único. A remuneração para os cargos previstos neste artigo será aquela prevista na Lei n. 001/2008 de 23 de junho de 2008, com eventuais alterações posteriores.

.

Art. 29. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar 19 (dezenove) cargos em comissão, de **Diretor de Departamentos** para ocupar aqueles estabelecidos na forma desta lei sendo:

I	Um Cargo de Diretor do Departamento de Segurança Pública.
II	Um Cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação.
III	Um Cargo de Diretor do Departamento de Compras.
IV	Um Cargo de Diretor do Departamento de Licitações .
V	Um Cargo de Diretor do Departamento de Suprimentos.
VI.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria.
VII.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno.
VIII.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Ocupação do Solo.
IX	Um Cargo de Diretor do Departamento de Lazer.
X.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Esportes.
XI.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Turismo.
XII.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária
XIII.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Laboratórios
XIV.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Farmácia.
XV.	Um Cargo de Diretor do Programas de Agentes Comunitários de Saúde e Programa de Saúde da Família(PAC e PSF).
XVI.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Acompanhamento Social.
XVII.	Um Cargo de Diretor do Departamento Comércio, Indústria e Serviços rurais.
XVIII.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Vigilância e Fiscalização Ambiental.
XIX.	Um Cargo de Diretor do Departamento de Água, Esgotos e Aterro Sanitário

Parágrafo Único - A remuneração para os cargos previstos neste Artigo será aquela prevista em lei.

Art. 30. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar 03 (três) cargos em comissão, com atribuições específicas de **Coordenadores de Projetos Especiais da Educação** desta lei sendo:

I	Três Cargos de Coordenadores de Projetos Especiais da Educação.

Art. 31. Ficam mantidos na estrutura municipal os cargos abaixo descritos de chefes de departamentos e já existentes em número de 4 (quatro), os quais passam a ser designados como DIRETOR DE DEPARTAMENTO com as atribuições e competências nos termos desta lei da seguinte forma:

I - O cargo de Chefe do Departamento de Recursos Humanos passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Recursos Humanos;**

II - O cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas;**

III -O cargo de Chefe do Departamento de Tributação passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Tributação e Dívida Ativa;**

IV- O cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Contabilidade e Prestação de Contas;**

V - O cargo de Chefe do Departamento de Administração passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Administração;**

VI- O cargo de Chefe do Departamento de Obras Públicas passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Obras Públicas;**

VII- O cargo de Chefe do Departamento de Serviços Urbanos passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Serviços Urbanos.**

Parágrafo Único - A remuneração para os cargos previstos neste Artigo será aquela prevista em lei.

Art. 32. Ficam mantidos na estrutura municipal os cargos abaixo descritos e já existentes em número de 4 (quatro) , os quais passam a ser designados como **DIRETOR DE DEPARTAMENTO** com as atribuições e competências nos termos desta lei da seguinte forma:

I - O cargo de Coordenador dos Programas de Assistência Social passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Programas Sociais;**

II - O cargo de Coordenador de Creche passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Creches;**

III -O cargo de assessor técnico de Engenharia passa a ser denominado de **Diretor do Departamento de Engenharia;**

IV- O cargo de Diretor do Centro de Multiuso passa a ser denominado de **Diretor do Departamento do Centro de Multiuso;**

V - O cargo de Assessor da Saúde Educacional passa a ser denominado de **Diretor do Departamento do Saúde Educacional.**

Parágrafo Único - A remuneração para os cargos previstos neste artigo será aquela prevista em lei.

Art. 33. Ficam mantidos na estrutura municipal os cargos abaixo descritos e já existentes em número de 8 (oito) , os quais continuam com a mesma denominação:

I. Chefe de Gabinete;

II. Assessor jurídico;

III. Diretor de Escola Municipal;

IV. Supervisor Pedagógico;

V. Secretária de Gabinete;

VI. Motorista de Gabinete;

VII. Assessor de Imprensa;

VIII. Assessor de Apoio Administrativo.

Art. 34. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar um cargo em comissão, de **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL** junto ao GABINETE DO PREFEITO com atribuições, forma de provimento e vencimentos na forma desta lei.

Art. 35. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar um cargo em comissão, de **ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO** junto a ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE

DO PREFEITO com atribuições, forma de provimento e vencimentos na forma desta lei.

Art. 36. Para o fim de efetivação do disposto nesta lei fica o Executivo autorizado a criar 12 (Doze) cargos em comissão, de COORDENADOR DE SETOR para ocupar os cargos estabelecidos na forma desta lei sendo:

I.	Um cargo de Coordenador do Setor de Registro e Documentação.
II.	Um cargo de Coordenador do Setor de Almoxarifado.
III.	Um cargo de Coordenador do Setor de Manutenção.
IV.	Um cargo de Coordenador do Setor de controle Patrimonial.
V.	Um cargo de Coordenador do Setor de Auditoria.
VI.	Um cargo de Coordenador do Setor de Nutrição.
VII.	Um cargo de Coordenador do Setor de Apoio Operacional Secretaria da Educação e Cultura.
VIII.	Um cargo de Coordenador do Setor de Setor de Transporte da Secretaria da Saúde.
IX.	Um cargo de Coordenador do Setor de Apoio Operacional da Secretaria da Saúde.
X.	Um cargo de Coordenador do Setor de Setor de Manutenção da Secretaria da Saúde.
XI.	Um cargo de Coordenador do Setor de Apoio Operacional da Secretaria de Obras.
XII.	Um cargo de Coordenador do Setor de Licenciamento de veículos.

Parágrafo Único. A remuneração para os cargos previstos neste Artigo será aquela prevista em lei.

Art. 37 Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, existentes nesta data e não alcançados pela presente lei.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso, nos termos constitucionalmente estabelecidos e da legislação vigente, e os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, ficando estes estabelecidos para as funções de direção chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. A critério do Sr.Prefeito Municipal, e em face da natureza dos cargos comissionados, seus ocupantes poderão ser dispensados de qualquer registro de ponto.

Art. 38. Fica o Poder Executivo autorizado, respeitadas a programação e a natureza da despesa, a realizar remanejamentos de saldos de dotações orçamentárias, necessários a compatibilização da execução orçamentária com estrutura administrativa objeto desta lei, suplementando-a se necessário.

Art. 39. A composição salarial dos ocupantes dos Cargos em Comissão, não disciplinados pela lei 001/2008, passa a ser feita de acordo com o anexo I desta Lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado aos pagamentos devidos.

Art. 40. A abertura de créditos adicionais especiais deverá ser previamente autorizada Pelo Legislativo, na forma da lei.

Art. 41. No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto, no prazo de até 90 (noventa) dias promoverá adequações complementares as estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

Art. 42. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão para atender a necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento da despesa.

Parágrafo Único. Quando solicitado por outros Poderes Públicos o afastamento de servidor municipal para junto a eles prestar serviços, após manifestação da sua unidade de lotação, poderá ser autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 43. A nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Claraval, decorrente da reorganização autorizada por esta lei, deverá ser avaliada no prazo de um ano para fins de manutenção ou composição de estrutura definitiva.

Parágrafo Único Os órgãos e setores da Prefeitura Municipal criados pela presente Lei deverão ser instalados de acordo com a necessidade e conveniências da administração Municipal, sendo que de acordo com a instalação dos órgãos e setores desta lei serão automaticamente extintas as unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura Municipal.

Art. 44. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de Decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta lei, respeitadas a programação e a natureza da despesa.

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 46. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Claraval, 11 de Março de 2009.

Juscelino Batista Borges
Prefeito Municipal