Lei n.º 781/2017, Lagoa da Confusão de 18 de dezembro de 2017.

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Lagoa da Confusão e dá outras providências".

Nelson Alves Moreira, prefeito do Município de Lagoa da Confusão, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os Conselhos de consulta, orientação e deliberação.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

§ 3º A Administração do Município de Lagoa da Confusão tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:
I - a Administração Direta;
II - órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º O Controlador Geral do Município, a Chefia de Gabinete e a Presidência da Comissão de Licitação equiparam-se a Secretário Municipal, para todos os fins, inclusive quanto a remuneração, tratamento e numeração de ofícios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

1. Gabinete do Prefeito.
2. Controladoria Geral do Município.
3. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
4. Secretaria Municipal de Assistência Social.
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
8. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Pública
10. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
11. Secretaria Municipal de Saúde.
12. Secretaria Municipal de Turismo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I – a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a estes endereçados;
II – o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
III – a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
IV – a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
V – o cerimonial;
VI – promover a comunicação social do Executivo;
VII - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores

com a imprensa;
VIII – prestar informações e divulgação dos programas, e projetos municipais e campanhas institucionais;
IX – efetivar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
X – a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal, prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias.
XI – outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Compõem ao Gabinete do Prefeito Municipal, os seguintes órgãos auxiliares:

I – Chefia de Gabinete:
a) Coordenadoria de Assuntos Legislativos;
b) Coordenadoria de Cerimonial e Comunicação e,
c) Coordenadoria de Articulação Política e Social

Seção I
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 6° Compete a Controladoria e Ouvidoria do município:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV – apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional
V – acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
VI – outras atividades que lhe forem atribuídas em lei ou regulamento.

Art. 7° Compõem a Controladoria e Ouvidoria do município, os seguintes órgãos auxiliares:

I - Diretoria de Controladoria

a) Coordenadoria de Auditoria
b) Coordenadoria de Controle da Gestão
b) Coordenadoria de Transparência Institucional

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
II - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
III - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
IV - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
V - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
VI - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
X - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;
XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
XVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
XVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
XIX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
XX - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
XXII – planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
XXIII - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
XXIV - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
XXV - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
XXVI - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;
XXVII - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;
XXVIII – promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;
XXIX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;
XXX – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;
XXXI – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;
XXXII - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

XXXIII - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
XXXIV - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
XXXV - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
XXXVI- elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
XXXVII - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
XXXVIII - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;
XXXIX - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.
XL - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
XLI - dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
XLII - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;
XLIII - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;
XLV - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

Art. 9° Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário

1.1. **– Diretoria de Compras**

1.2. - Diretoria da Receita
a) Coordenadoria de Administração e Fiscalização Tributária
b) Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança
c) Coordenadoria da Dívida Ativa

1.3.2 - Diretoria de Finanças e Tesouraria
a) Coordenadoria de Administração Financeira

1.4 - Diretoria de Recursos Humanos
a) Coordenadoria de Gestão de RH

1.5 - Diretoria de Administração Geral
a) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 10º Compete a **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
II - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
III - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
IV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
V - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
VI - articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;
VII - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
VIII - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;
IX - propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
X - promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;
XI - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
XIII - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
XIV - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
XV - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;
XVI - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;
XVII - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
XVIII - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;
XIX - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
XX - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
XXI - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
XXII - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades do Município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;
XXIII - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
XXIV - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.
XXV - fazer a gestão das políticas públicas no Município de Lagoa da Confusão, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração pública e suas esferas de competências; MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade

humana e social, visando a todos o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral.
XXVI – coordenar a política da criança e do adolescente.

Art. 11° Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 – **Gabinete do Secretário**

1.1. - **Fundo Municipal de Assistência Social**
1 - Coordenadoria de Administração.

1.2 – **Diretoria de Proteção Social Básica e Especial**
1.2.1 - Coordenação do CRAS
1.2.2 - Coordenação do CREAS
1.2.3 - Gerência de Proteção Especial Básica
g) Gerência da Vigilância Socioassistencial

1.3 – **Diretoria de Benefícios**
1.3.1 – Coordenadoria de Cadastro único e Bolsa Família
Gerência de Benefícios
1.3.2 – Coordenadoria de Programas Sociais

1.4 – **Diretoria de Habitação**
1.4.1 - Gerência de Habitação

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 12.º Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

I – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
II – formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
III – selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
IV – analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal.
V – estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
VI – assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;
VII – mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VIII – promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
IX – acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
X – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
XI – sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
XII – coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal Desenvolvimento Rural;
XIII – criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
XIV – fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
XV – instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
XVI – promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
XVII – implantar e manter Banco de Dados que permita à secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
XVIII – oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.
XIX – Construção e conservação das estradas vicinais, controle, manutenção e conservação da frota municipal de veículos e maquinários vinculada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Art. 13.º - Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

1 – **Gabinete do Secretário**

1.1 –Diretoria de Agricultura e Pecuária
1.1.2 – Coordenadoria de Agricultura e Pecuária

1.2 – Diretoria de Estradas e Rodagens
1.2.1 – Coordenadoria de Estrada e Rodagens
1.2.2 – Gerência de Estradas e Rodagens

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 14º - Compete a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;
II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;
IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
VIII - melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
XII - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
XIII - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
XIV - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
XV - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
XVII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
XVIII - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

Art. 15° Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes os seguintes órgãos auxiliares:

1 – GABINETE DO SECRETÁRIO

1.1 - Diretoria de Gestão Educacional
a) Coordenadoria de Transporte Escolar
b) Coordenadoria Educacional e Escolar
c) Coordenadoria Pedagógica
d) Coordenadoria de Apoio Escolar.
e) Coordenadoria da Educação Básica
f) Coordenadoria de Apoio ao Estudante
g) Coordenadoria de Gestão, finanças e convênios
h) Coordenadoria dos Conselhos

1.2- Diretoria de Cultura
a) Coordenadoria de Artes e Biblioteca
b) Gerência de Centros Culturais, Formação Artística de Programas e Projetos Culturais.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 16º - Compete a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:**

I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização;
II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
III - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;
IV - colaborar com o Gabinete do Prefeito na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V – executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
VI - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;
VII - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
VIII - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
IX - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
X – colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pelo Gabinete do Prefeito;
XI - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
XII - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelas Secretarias Municipais.
XIII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
XIV - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
XV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
XVI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
XVII – dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;
XVIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esportes;
XIX - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;
XX - coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;
XXI - elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;
XXII - apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XXIII - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter Inter profissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;
XXIV - analisar os projetos de construção em geral, submetidos à sua apreciação;
XXV - analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
XXVI - analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;
XXVII - exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
XXVIII - fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
XXIX - realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;
XXX - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas do município;
XXXI - elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;
XXXII - examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;
XXXIII - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;
XXXIV - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
XXXV - analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
XXXVI - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
XXXVII - promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

Art. 17° Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas
b) Coordenadoria de Obras

1.2 - Diretoria de Serviços Urbanos

a) Coordenadoria de Limpeza Pública
b) Coordenadoria de Praças e Jardins e Iluminação Pública

1.3 - Diretoria de Transportes, Tráfego e Gestão de Frota
Coordenadoria de Transporte e Manutenção

1.4 - Diretoria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana
a) Gerência de Trânsito e Transporte Público
b) Gerencia de Engenharia, Estatística e Sinalização;
c) Gerencia de Fiscalização, Tráfego e Administração;
d) Gerencia de Educação de Trânsito.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 18° Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

I - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
II - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
IV - sediar eventos esportivos;
V - promover o lazer a toda sociedade;
VI - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
VII - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
IX - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
XI - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XVIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
XIX - buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
XX - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
XXI - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;
XXII - programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
XXIII - Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude.
XXIV - Desenvolver atividades junto a Juventude do Município, promovendo o desenvolvimento de estudos, pesquisas e debates sobre a vida e realidade dos jovens e sua formação como cidadãos.
XXV - Formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, programas, atividades e projetos voltados para os jovens
XXVI - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, sobre os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades.
XXVII - Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 19° Compõem à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

1 – **Gabinete do Secretário**
1.1 – Coordenadoria de Juventude,
1.1.1 - Gerência de Políticas Públicas e eventos para a Juventude
1.2 – Coordenadoria de Esporte e Lazer
1.2.2 - Gerência de Eventos Esportivos e de Lazer
1.2.3 - Gerência de Infraestruturas de Esportes e Lazer

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA PÚBLICA

Artigo 20º Compete Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Pública

I- coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II- coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
IV – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;
V – definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;
VI- prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA;
VII - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
VIIII - desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;
IX controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;
XI - realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;
XI – fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;
XII - promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
XIIII - atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
XIV - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
XV - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;
XVI - garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;
XVII - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

Art. 21 Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos

auxiliares:

1 – Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Meio Ambiente
1.1.1– Gerência de Meio Ambiente
1.2 – Diretoria de Assuntos Indígenas
1.2.1 – Gerência de Assuntos Indígenas

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 22° - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

I. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
II. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Lagoa da Confusão;
III. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;
IV. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município; Coordenar e articular projetos multissetoriais;
V. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
VI. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
VII. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
VIII. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
IX. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
X. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
XII. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XIII. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual

XIV. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento.

XV. Promover a defesa civil do Município de Lagoa da Confusão, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XVI. Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração;

XVII. Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento, orçamento e modernização da gestão pública;

XVIII. Elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica Municipal;

XIX. Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;

XX. Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;

XXI. Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

XXII. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

XXIII. Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XXIV. Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XXV. Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXVI. Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

XXVII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXX. Fortalecer ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos as iniciativas locais e externas, bem como a elaboração de programas e projetos de incentivo empresarial.

XXXI. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Lagoa da Confusão;

XXXII. Proceder à instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, a comercialização a capacitação, a estudos e pesquisas, a documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Lagoa de Confusão;

XXXIII. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

XXXIV. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

XXXV. Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho das atribuições da Superintendência de Indústria e Comércio.

Art. 23º - Compõe a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

1 – Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Planejamento

1.1.1 Coordenadoria de Planejamento

1.1.2 Coordenadoria de Captação de Recursos e Gestão de Convênios
1.1.3 Gerência de Acompanhamento do índice de Desempenho das Secretarias Municipais
1.1.4 Gerência de Assessoramento na criação e manutenção dos Conselhos Municipais

Diretoria de Indústria e comercio
a) Gerência da Indústria e comercio

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I – estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas Sistema Único de Saúde – SUS.
II – promover as medidas de atenção à saúde da população;
III – prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgico, por meio de unidades especializadas;
IV – implementar meios de prevenção do câncer;
V – manter o controle e o combate a doenças de massa;
VI – fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
VII – combater à desnutrição;
VIII – elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
IX – controlar a vigilância sanitária;
X – promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
XI – promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
XII – incentivar a produção e distribuição de medicamentos;
XIII – integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;
XIV – elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;
XV – executar a política de controle de zoonoses;
XVI – conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XVII – atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;
XVIII – estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;
XIX – propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.
XX – outras atividades nos termos do seu regimento.

Art. 25º Compõe a Secretaria Municipal de Saúde:

1 – Fundo Municipal de Saúde

1 – Gabinete do Secretário

1. Diretoria de Vigilância Epidemiológica
2. Diretoria de Atenção Básica
3. Diretoria de Enfermagem
4. do Hospital
5. Diretoria de Logística e Transporte
6. Coordenadoria de Fiscalização
7. Coordenadoria de Recursos Humanos
8. Coordenadoria da Central de Regulação
9. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental
10. Coordenador de Endemias.
1. Coordenadoria de Serviços Gerais

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 26º - Compete a Secretaria Municipal de Turismo:

I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
II – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;
III – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Lagoa da Confusão;
IV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
V – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
VI – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
VII – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
IX – o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
X – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
XI – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
XII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
XIII – a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
XIV – a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
XV – a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;
XVI – a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
XVII – a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;
XVIII – a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;
XIX – o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;
XX – o desempenho de outras competências afins.

Art. 27º Compõe a Secretaria Municipal de Turismo:

1- Gabinete do Secretário
1.1 - Diretoria de Turismo
1.1.2 – Gerência de Turismo

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO
CAPÍTULO IV
DOS OCUPANTES DE CARGOS DIRETAMENTE VINCULADOS AO PREFEITO

Art. 28º Compete aos ocupantes das chefias diretamente vinculados ao Prefeito:

I – A administração geral dos órgãos em estreita observância as leis e regulamentos municipais, e quando aplicável as federais e estaduais;
II – Exercer a liderança institucional do setor afeto à sua pasta;
III – Assessorar o Prefeito e as outras chefias em assuntos de sua competência;
IV – Delegar atribuições aos ocupantes de cargos comissionados e de direção de seu órgão ou de sua secretaria;
V – Expedir resoluções, portarias e atos normativos sobre organização dos serviços sob sua direção, não dependentes ou interligados;
VI – Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas do governo;
VII – Promover a gestão de pessoal da entidade que dirige;
VIII – Despachar regularmente com o Prefeito, mantendo-o permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
IX – Desempenhar outras atribuições que lhes sejam determinadas na forma da lei, ou que pela sua natureza sejam atinentes ao seu cargo.

CAPÍTULO V
DOS OCUPANTES DE CARGOS DIRETAMENTE VINCULADOS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 29º Compete aos ocupantes das chefias dos órgãos diretamente subordinados às Secretarias Municipais:
I – Dirigir e controlar as atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;
II – Examinar e aprovar os programas de sua alçada, para a implementação dos mesmos;
III – Articular-se com as demais unidades administrativas, para o bom funcionamento dos serviços;
IV – Tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Titular da Pasta as que não sejam de sua competência;
V – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
VI – Despachar regularmente com o Titular de sua Pasta, mantendo-o permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
VII – Exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas na forma da lei, ou que pela sua natureza sejam atinentes ao seu cargo.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO, QUANTITAVOS E REMUNERAÇÃO.

Art. 30° A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas

parcelas denominadas uma de vencimento e outra de gratificação, conforme tabela III.

Art. 31° O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.

Art. 32° As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo e/ou com vínculo através de contrato de natureza temporária no Município.

Art. 33° Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo estão relacionados no Anexo I e os valores pelos quais são remunerados são os que constam do Anexo III, ambos, desta Lei.

Art. 34º - É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 35º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, após anuência do Poder Legislativo Municipal, abrir créditos especial e suplementar, para proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos

Art. 36. Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

01	Gabinete do Prefeito.	GAB
02	Controladoria Geral do Município.	CGM
03	Secretaria Municipal de Administração e Finanças.	SEMAFIN
04	Secretaria Municipal de Assistência Social.	SEMAS
05	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	SEMUR
06	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	SEDUR
07	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	SEMEC
08	Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	SEJUV
09	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Pública	SEMAM
10	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	SEPLAN
11	Secretaria Municipal de Saúde	SEMUS
12	Secretaria Municipal de Turismo	SETUR

Art. 37º Revogadas as disposições em contrário, e especialmente a Lei nº 727/2016 e suas respectivas alterações posteriores.

Art. 38º - Esta entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO, aos 18 dias do mês de dezembro de 2017.

Nelson Alves Moreira
Prefeito Municipal .

LEI Nº 781/2017, DE 18 de dezembro de 2017

ANEXO I – RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AO GABINETE DO PREFEITO

	01-Gabinete do Prefeito	
01	**Chefe de Gabinete**	
01	Secretária Gabinete	
01	Assessoria para assuntos extraordinários	
01	Motorista de Gabinete	
01	Coordenadoria de Assuntos Legislativos	
01	Coordenadoria de Cerimonial e Comunicação	
01	Coordenadoria de Articulação e Politica Social	
	Controladoria Geral do Município	
01	Controlador Geral do Município	
01	Diretoria de Controladoria	
01	Coordenadoria de Auditoria	
01	Coordenadoria de Controle e Gestão	
01	Coordenadoria de Transparência Institucional	
	02-Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Subsecretario Municipal de Administração	
01	Presidente da Comissão de Licitação	
01	Diretoria de Recursos Humanos	
01	Diretoria de Compras	
01	Diretoria de Administração Geral (Almoxarifado e Patrimônio)	
01	Coordenadoria de Recursos Humanos	
01	Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo.	
01	Coordenadoria de Administração Financeira	
01	Subsecretaria Municipal de Finanças	
01	Diretoria de Diretoria da Receita	
01	Diretoria de Finanças e Tesouraria	
01	Coordenadoria de Arrecadação e Cobrança	
01	Coordenadoria de Administração e Fiscalização Tributária	
	03-Secretaria Municipal de Assistência Social	
01	Secretário	Resolução 067/2016
01	Subsecretário	

06	Assessoria Técnica	
01	Diretoria de Habitação	
01	Gerência de Habitação	
01	Diretoria de Benefícios	
00	Gerência de Benefícios	
01	Gerência de Proteção Especial Básica	
01	Gerencia da Vigilância Socioassistencial	
01	Coordenadoria do CRAS	
01	Coordenadoria do CREAS	
01	Coordenadoria de Programas Sociais	
01	Coordenadoria de Cadastro único e Programa Bolsa Família	
01	Motorista de Gabinete	
	04-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Diretoria de Agricultura e Pecuária	
01	Coordenadoria de Agricultura e Pecuária	
01	Diretoria de Estradas e Rodagens	
01	Coordenadoria de Estrada e Rodagens	
01	Gerência de Estradas e Rodagens	
	05-Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Subsecretaria Municipal de Educação	
02	Assessoria Técnica	
02	Coordenador de Transporte Escolar	
23	Coordenador Pedagógico	
02	Coordenadoria de Apoio Escolar	
02	Orientador Educacional	
04	Coordenadoria de Gestão, Finanças e Convênios.	
02	Coordenadoria dos Conselhos	
01	Diretoria de Cultura	
01	Coordenadoria de Artes e Biblioteca	
01	Gerência de Centros Culturais, Formação Artística de Programas e Projetos Culturais	
	06-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	

01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Subsecretário	
01	Diretoria de Engenharia, Obras e Políticas Urbanas	
01	Diretoria de Serviços Urbanos	
01	Diretoria de Transportes, Tráfego e Gestão de Frota	
01	Diretoria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana	
01	Coordenadoria de Obras	
01	Coordenadoria de Limpeza Pública	
01	Coordenadoria de Praças e Jardins e Iluminação Pública	
01	Gerência de trânsito e transporte público	
01	Gerência de Engenharia, Estatística e Sinalização	
01	Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração,	
01	Gerência de Educação e trânsito	
	07-Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Coordenadoria de Juventude	
01	Gerência de Políticas Públicas e eventos para a juventude	
01	Coordenadoria de Esporte e Lazer	
01	Gerência de Eventos Esportivos e Lazer	
01	Gerência de Infraestrutura de Esportes e Lazer	
	08-Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Pública	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Diretoria de Meio Ambiente	
01	Gerência do Meio Ambiente	
01	Diretoria de Assuntos de Indígenas	
01	Gerência de Assuntos Indígenas	
	09-Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico	
01	**Secretário**	Resolução 067/2016
01	Subsecretaria	
01	Diretoria de Planejamento	
01	Coordenadoria de Planejamento	
01	Coordenadoria de Acompanhamento do índice de	

LEI Nº 781/2017, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO III

Tabelas de remuneração dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL R$
DS-1	Subsídio		5.195,15
DS-2	2.590,00	1.110,00	3.700,00
DS-3	2.450.00	1.050,00	3.500,00
DS-4	1.750,00	750,00	2.500,00
DS-5	1.400,00	600,00	2.000,00
DS-6	1.050,00	450,00	1.500.00
DS-7	945,00	405,00	1.350,00
FG-1		800,00	800,00
FG-2		600,00	600,00
FG-3		500,00	500,00
FG-4		400,00	400,00
FG-5		300,00	300,00
FG-6		200,00	200,00