PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS
Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – CNPJ 22.679.153/0001-40

LEI Nº 2.526 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2009

REESTRUTURA A POLÍTICA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO.

O povo do Município de São Francisco, estado de Minas Gerais, por seus *representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, em seu nome, sanciono* a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica Determinada a Estrutura Orgânica da Prefeitura *Municipal de São Francisco, modificando a Lei 2.298/2006 e compreendendo:*

I – Órgão de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:

I.1 – Gabinete do Prefeito
I.2 - *Procuradoria e Consultoria Jurídica do Município*
I.2.1 – Procuradoria e Consultoria Jurídica Adjunta do Município
I.3 - Controle Interno
I.4 – Assessoria de Comunicação

II - Órgão de Atividade-Meio:

II.1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

II.1.1 – Procuradoria Adjunta de Administração e Finanças
II.1.2 – Supervisão de Licitação;
II.1.3 – Supervisão de Compras;
II.1.4 – *Supervisão de Recursos Humanos*
II.1.5 - Supervisão de Administração
II.1.6 - Supervisão de Finanças
II.1.7 - Supervisão de Manutenção de Informática
II.1.8 - Supervisão de Tesouraria
II.1.9 - *Supervisão de Integração Sócio-Cultural*
II.1.10 – Supervisão de Assistência ao Idoso
II.1.11 – Contadoria;
II.1.12 - Secretaria Adjunta de Administração e Finanças
II.1.13 - Coordenadoria de Divisões de Contabilidade
II.1.14– Coordenadoria de Divisões de Finanças
II.1.15– Coordenadoria de Divisões de Administração
II.1.16 - *Coordenadoria de Licitação*
II.1.17 - Coordenadoria de Recursos Patrimoniais
II.1.18 - Coordenadoria de Convênios
II.1.19 - Coordenadoria de Prestação de Contas

II.1.20 - Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico
II.1.21 - Divisão de Recursos Humanos
II.1.22 - Divisão de Material e Patrimônio
II.1.23 - Divisão de Compras
II.1.24 - Divisão de Licitação
II.1.25- Divisão de Arrecadação
II.1.26 - Divisão de Fiscalização
II.1.27 - Divisão de Contabilidade
II.1.28 - Divisão de Tesouraria
II.1.29 - Divisão de Finanças
II.1.30 - Divisão de Administração
II.1.31 - Divisão de Convênios
II.1.32 - Divisão de Almoxarifado
II.1.33 - Divisão de Empenho
II.1.34 – Divisão de Orçamento
II.1.35 – Divisão de Arquivo Geral
II.1.36 – Divisão de Protocolo
II.1.37 - Divisão de Cultura

III - Órgão de Atividade-Fim:

III.1 - Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Turismo.
III.1.1 – Assessor de Projeto Educacional do Ensino Infantil e Fundamental
III.1.1.1- Coordenadoria Geral do CAIC
III.1.1.1.1 - Secretaria Geral
III.1.1.1.2. – Almoxarifado da Educação
III.1.1.1.3 – Almoxarifado do CAIC
III.1.1.1.4 - Supervisão de Compras da Educação
III.1.1.1.5 - Supervisão de Merenda Escolar
III.1.1.1.6 - Coordenadoria de Educação Infantil
III.1.1.1.7 – Coordenadoria de Creches
III.1.1.1.8.- Coordenadoria de Educação Para o Trabalho
III.1.1.1.9 - Coordenadoria de Educação
III.1.1.1.10 - Coordenadoria de Projetos Educacionais do Ensino Infantil e Fundamental
III.1.1.1.11 - Coordenadoria dos Núcleos de Inclusão Digital das Escolas Municipais
III.1.1.1.12 Coordenadoria de Projetos Educacionais do Ensino Infantil e Fundamental
III.1.1.1.13 - Coordenadoria de Divisão de Educação
III.1.1.1.14 - Coordenadoria de Divisão de Informática do Ensino Fundamental
III.1.1.1.15 - Coordenadoria de Unidade Escolar
III.1.1.1.16 - Coordenadoria Pedagógica
III.1.1.1.17 - Coordenadoria de Merenda Escolar
III.1.1.1.18 - Coordenadoria de Telecentros Educacionais
III.1.1.1.19 – Diretoria Geral

III.1.2. - Diretorias de Unidades Escolares
III.1.3.- Secretaria Adjunta de Educação, Esportes e Lazer.
III.1.3.1.- Divisão de Educação
III.1.3.2.- Divisão de Esportes e Lazer da Educação
III.1.3.3.- Divisão de Ensino Fundamental e Transporte Escolar

IV.1 - *Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento*

IV.1.1- Secretaria Adjunta de Saúde e Saneamento
IV.1.1.1- Diretoria Geral da U.M.M. Dr. Brício de Castro
IV.1.1.2 – Diretoria Administrativa da U.M.M. Dr. Brício de Castro Dourado
IV.1.1.3 - *Coordenadoria da Atenção Primária em Saúde – UAPS (Unidade de* Atenção Primária em Saúde)
IV.1.1.4 - Coordenadoria do Centro de Vigilância em Saúde
IV.1.1.5 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária
IV.1.1.6 - Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
IV.1.1.7 - Coordenadoria de Imunização e investigação de agravos
IV.1.1.8 - Coordenadoria de Saúde Bucal
IV.1.1.9 - *Coordenadoria de Urgência e Emergência*
IV.1.1.10 - Coordenadoria do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital
IV.1.1.11 - Coordenadoria do Serviço de Nutrição e Dietética e Limpeza Hospitalar
IV.1.1.12 – Coordenadoria de Enfermagem
IV.1.1.13 - Supervisão de Endemias
IV.1.1.14 - *Supervisão de Compras, Almoxarifado e Departamento Pessoal da* Vigilância em Saúde
IV.1.1.15 - *Supervisão de Faturamento dos Programas de Atenção Básica e Média* Complexidade
IV.1.1.16 - Supervisão de Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde
IV.1.1.17 - Supervisão de Serviços de Saúde
IV.1.1.18 - *Supervisão de Faturamento de AIH – Autorização de Internação* Hospitalar
IV.1.1.19 - Supervisão de Administração e Finanças da Saúde
IV.1.1.20 - Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde
IV.1.1.21 - Divisão de Assistência à Saúde
IV.1.1.22 - *Divisão de Saneamento*
IV.1.1.23 - Divisão de Transportes da Saúde
IV.1.1.24 - *Divisão de Serviços de Imagem*
IV.1.1.25 - Divisão de Faturamento de AIH
IV.1.1.26 - Divisão de Laboratório
IV.1.1.27- Divisão de Departamento Pessoal
IV.1.1.28 - Divisão de Faturamento de Programas de Atenção Básica e Média *Complexidade*
IV.1.1.29 – Divisão de TFD – Tratamento Fora do Domicílio
IV.1.1.30 – Divisão de Regulação

V.1 - Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

V.1.1.- Secretaria Adjunta de Obras, Urbanização e Transportes
V.1.1.1 – Supervisão de Transportes e Urbanismo
V.1.1.2.- Divisão de Obras
V.1.1.3.- Divisão de Serviços Urbanos
V.1.1.4.- *Divisão de Transportes*
V.1.1.5.- Divisão de Travessia de Balsa

VI.1 - Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento

VI.1.1.1 – Secretaria Adjunta de Agricultura
VI.1.1.2.- *Divisão de Agricultura*
VI.1.1.3 - Divisão de Pecuária
VI.1.1.4 - Divisão de Abastecimento

VII.1 - Secretaria Municipal de Assistência Social

VII.1.1 – Secretaria Adjunta de Assistência Social
VII.1.2 - *Coordenadoria de Projetos Sociais*
VII.1.3 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
VII.1.4 - Divisão de Assistência Social

VIII.1 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ações Comunitárias e *Recursos Hídricos*

VIII.1.1 – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, Ações Comunitárias e Recursos Hídricos
VIII.1.2 - Supervisão de Recursos Hídricos
VIII.1.3 - *Divisão de Ações Comunitárias*
VIII.1.4 – Divisão de Recursos Hídricos
VIII.1.5 - *Divisão de Meio Ambiente*

IX.- Órgãos Consultivos

IX.1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA.
IX.2 - *Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural de São Francisco* - COMPHAC.
IX.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
IX.4 - Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e dos Adolescentes.
IX.5 - Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC.
IX.6 - *Conselho Municipal de Saúde.*
IX.7 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
IX.8 - *Conselho Municipal de Assistência Social.*
IX.9 – Conselho Municipal de Educação
IX.10 – Conselho Municipal do Turismo

IX.11- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
IX.12 – Conselho Municipal de Transporte
IX.13 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento de Ensino Fundamental e valorização do magistério
IX.14- Conselho Municipal de Habitação
IX.15 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável
IX.16 – Conselho Municipal do Idoso

X - Órgãos da Administração Indireta

X.1.- Fundação Alice Mendonça - FUNAM.
X.2.- Fundo Municipal de Saúde - FMS.
X.3.- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.
X.4.- Fundo Municipal do Bem Estar Social.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 2º - A Procuradoria e Consultoria Jurídica do Município é um órgão de representação judicial do Município e de assessoramento ao Prefeito em matéria jurídica, competindo-lhe:

I - representar o Município ativa e passivamente;
II - promover a cobrança judicial da dívida para com o Município;
III - coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação de interesse do Município;
IV - processar, amigável ou judicialmente as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos, leis e outros atos de natureza jurídica;
VI - preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
VII - organizar e manter atualizada a coletânea de Leis, Decretos, Regulamentos e de outros documentos jurídicos em arquivos e fichários próprios;
VIII - emitir pareceres sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários órgãos da Prefeitura;
IX - orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares e tributários;

X - coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal; e

XI - prestar assistência jurídica aos órgãos e entidades do município.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica Adjunta e Procuradoria Adjunta de Administração e Finanças têm as mesmas atribuições da Procuradoria e Consultoria Jurídica, competindo-lhe desempenhá-las em cooperação e por determinação do Procurador Titular.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete órgão central de assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atividades, compete:

I – prestar assessoramento geral ao Prefeito,

II – participar e coordenar as atividades e/ou assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades de administração pública municipal,

III- prestar assessoria ao Poder Executivo no planejamento, organização e coordenação das atividades da ação de governo propondo providências no sentido do seu constante aprimoramento;

IV – coordenar a representação social e política do Poder Executivo;

V – proporcionar ao Poder Executivo assessoramento em seus contatos com entidades, associação de classe, órgão ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os demais municípios;

VI – assistir ao Poder Executivo na coordenação das atividades políticas e administrativas;

VII – coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo, promover contatos com os Vereadores, receber e encaminhar solicitações emanadas da Câmara, providenciando-as e dando respostas;

VIII – manter atualizada a agenda de tramitações de projeto ao Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos Vereadores que tenham relações com as atividades da ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Chefe do Executivo;

IX – registrar, controlar e marcar as audiências com o Poder Executivo;

X – preparar diariamente o expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito;

XII - organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Poder Executivo e tomar as providências para sua observância;

XIII – atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

XIV – expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;

XV – manter e organizar o arquivo de papeis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter pessoal;

XVI – providenciar o registro de Decretos, Portarias e demais atos assinados pelo Poder Executivo;

XVII – executar os serviços de digitação de circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XVIII – elaborar ou participar da elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura à Câmara Municipal e supervisionar a redação final;

XIX – atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

XX – representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

XXI – recepcionar, visitar e hospedar os visitantes Oficiais do Governo que estiverem em visita oficial no Município;

XXII – acompanhar a tramitação de papeis e documentos, bem como a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto ao Legislativo, manter o controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

XXIII – preparar, conjuntamente com a Procuradoria Jurídica, relatórios, pareceres, mensagens, comunicados, portarias, decretos e despachos em geral de interesse da Prefeitura;

XXIV – consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito através da imprensa escrita, falada ou outro veículo de comunicação;

XXV – praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

CONTROLE INTERNO

Art. 4° – O serviço de controle interno é o órgão que, apoiado nas informações contábeis, terá a finalidade de:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudo e proposta de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e ou aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e execução dos Programas do Governo Municipal;

IV – exercer o controle de empréstimo e financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

V – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

VI – supervisionar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa á perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanços geral do Município;

IX – organizar e manter organizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitas à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 5º - Órgão de Assessoramento ao Prefeito Municipal ligado ao publico em geral, diretamente ou através da imprensa falada, escrita e televisionada, competindo-lhe:

I - executar as atividades de comunicação social da Prefeitura.

II - providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

III - providenciar e supervisionar a elaboração do material informativo;

IV - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos de interesse geral;

V - auxiliar a Chefia do Gabinete, na organização de recepção de autoridades;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão de assessoramento direto do Executivo Municipal, nos assuntos relacionados com

pessoal, patrimônio e serviços de apoio e com a execução das atividades financeiras e contábeis do município, competindo-lhe:

I - Elaborar e propor a política de Administração de Pessoal da Prefeitura, dirigir e supervisionar as atividades relativas a:

a) Alteração e acompanhamento da política de Pessoal (Plano de Cargos e Salários, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, *etc.*)
b) Elaboração e/ou assessoramento a concursos públicos externos e internos;
c) Seleção de servidores classificados em concurso público;
d) Desenvolvimento de recursos humanos;
e) *Elaboração e divulgação de normas internas de funcionamento na* área de pessoal;
f) Preparação da folha de pagamentos e das contribuições previdenciárias;
g) Apuração de infração disciplinar; e
h) Registro de controle e assiduidade dos servidores.

II - elaborar, propor, dirigir e executar a Política de Material e Patrimônio;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo arquivo, comunicação, copa, informações, limpeza, portaria, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria;

IV - dirigir, executar e coordenar as atividades de informatização e modernização administrativa;

V - promover *licitações* para compras, serviços, obras e alienações, em articulação com a Procuradoria e Consultoria Jurídica;

VI - propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual;

VII - dirigir e exercer a administração tributária, incluindo os *lançamentos, avaliação, arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos;*

VIII - providenciar a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária e após expressa autorização do Prefeito;

IX - baixar instruções para o cumprimento da legislação tributária;

X - *propor a alteração da legislação tributária;*

XI - julgar em primeira instância reclamações de contribuintes contra o lançamento de tributo, autuação, notificação ou imposição de penalidade;

XII - promover o recebimento de preços, tarifas, e demais rendas municipais;

XIII - controlar e providenciar o recebimento de transferências ao Município;

XIV - fornecer ao órgão competente, dados e informações financeiras para a elaboração da proposta orçamentária;

XV - elaborar e rever a programação financeira junto ao órgão competente;

XVI - providenciar a abertura de crédito orçamentário, em articulação com o órgão competente da administração;

XVII - assessorar o Prefeito na realização de operações de crédito;

XVIII - fixar o valor de fianças e autorizar a sua devolução, de acordo com a legislação específica;

XIX - promover o recebimento e a guarda de valores;

XX - *movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com* o Prefeito;

XXI - fornecer ao Prefeito, diariamente, as disponibilidades do Tesouro Municipal;

XXII - promover a execução da contabilidade do Município;

XXIII - *aprovar os empenhos emitidos por outros órgãos;*

XXIV - fiscalizar o correto emprego do dinheiro público e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal; e

XXV - preparar a prestação de contas do Município.

XXVI – promover a integração dos diversos segmentos culturais, visando proporcionar inclusão e proteção social, no âmbito municipal.

XXVII - promover em articulação com órgão e entidades da *administração pública e da iniciativa privada, o desenvolvimento cultural do* Município;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, *ESPORTES, LAZER E TURISMO*

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal e de execução de atividades relacionadas com a política de educação, competindo-lhe *especialmente:*

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as secretarias afins, as políticas municipais de educação;

II - promover o desenvolvimento e a melhoria do ensino infantil, do ensino fundamental e da educação como um todo, no sistema municipal de educação;

III - dirigir as unidades do ensino - creches e escolas mantidas pela Prefeitura Municipal,

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino,

V - promover as atividades de atenção integral ao educando, inclusive a melhoria da merenda escolar;

VI - propor e acompanhar a elaboração de projeto arquitetônico, construção, ampliação e reforma, manutenção, limpeza e conservação de prédios escolares do município;

VII - promover o aperfeiçoamento técnico-pedagógico dos servidores da educação visando à capacitação dos mesmos e a conseqüente melhoria da educação;

VIII - acompanhar e supervisionar a implantação de unidades de ensino.

IX - responsabilizar-se pela seção de material, equipamento e *mobiliário necessário às unidades de ensino municipal, garantindo a qualidade e* estabelecendo prioridades na aquisição;

X - manter atualizado o cadastro patrimonial dos móveis e equipamentos das unidades de Ensino da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer.

XI - supervisionar a elaboração dos projetos pedagógicos das unidades de ensino, bem como o calendário escolar;

XII - expedir certificados de conclusão de cursos de habilitação e capacitação de pessoal;

XIII - promover a formação pré-profissionalizante de jovens e adultos;

XIV - promover o atendimento em creches e pré-escolares;

XV - promover ações que garantam o acesso e a permanência do *aluno à escola;*

XVI - propor ações que garantam a redução da evasão e da repetência escolar;

XVII - analisar propostas de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do ensino e da educação como um todo;

XVIII - incentivar a elaboração, implementação e avaliação de propostas e curriculares;

XIX – elaborar e propor ao Prefeito as políticas de Esporte e Lazer;

XX- dirigir e presidir estabelecimento e áreas de lazer mantidas pelo Município;

XXI- promover o aperfeiçoamento do pessoal administrativo e técnico, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXII – definir e viabilizar a política de apoio e conceder auxílio a entidades esportivas do município;

XXIII – promover e difundir o esporte e o lazer e estimular o seu desenvolvimento;

XXIV- propor a assinatura de convênios, contratos, acordos, ajustes e *outras medidas que se recomendem, para a consecução dos objetivos da* Secretaria;

XXV – desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção das diversas modalidades esportivas com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

XXVI – formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de *atividades físicas, desportivas e recreativas com ênfase no esporte e;*

XXVII – fiscalizar o uso, o funcionamento, a conservação de instalações de locais destinados à prática de esportes, lazer e educação física.

XXVIII - propor a formulação da política de estímulo ao desenvolvimento do turismo no município;

XXIX - financiar diretamente ou indiretamente, na forma de legislação aplicável, as iniciativas que visem ao desenvolvimento do turismo no município;

XXX - implantar e administrar empreendimentos de interesse turístico para o município;

XXXI - viabilizar a exploração econômica dos recursos turísticos do município;

XXXII - apoiar e promover a divulgação do potencial turístico do município, no Estado, no país e no exterior;

XXXIII - apoiar e promover a realização de eventos de interesse para o *desenvolvimento das atividades turísticas do município;*

XXXIV - sugerir e promover a adoção de medidas que visem a *preservação das áreas de interesse turístico;*

XXXV - orientar e incentivar programas de formação e capacitação de recursos humanos, para atender ao desenvolvimento das atividades turísticas do município.

XXXVI – promover o turismo ecológico;

XXXVII – promover atividade artesanal;

XXXVIII - criar espaços e calendários para feiras e exposições;

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE UNIDADES ESCOLARES

Art. 8° - As Diretorias de Unidades Escolares e a Coordenação Geral do CAIC tem a competência geral de gerenciamento das suas respectivas unidades escolares.

Parágrafo Único - A Coordenadoria Geral do CAIC tem atribuições especiais de organizar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino infantil e educação para o trabalho junto ao Centro de Atenção Integral à Criança -CAIC.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 9ª - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão de assessoramento ao Executivo Municipal, na elaboração e na execução das políticas de saúde e saneamento no Município, competindo-lhe:

I - avaliar e acompanhar as condições de Saúde da população no município;

II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos no âmbito do município;

III - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

IV - formar consórcios administrativos municipais;

V – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde;

VI - formar consórcios administrativos municipais;

VII - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos relacionados à proteção da saúde, para o pleno exercício das suas atividades;

VIII - participar do planejamento, programação e organização da sede de saúde, regionalizada e hierarquizada em articulação com a direção estadual;

IX - dar execução no âmbito municipal da política de insumos e equipamentos para a saúde;

X - gerir, acompanhar, avaliar e fiscalizar as competências do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES

Art. 10 - A Secretaria de Obras, Urbanização e Transportes é o órgão de assessoramento do Prefeito na execução das atividades relacionadas com obras públicas, urbanização e transportes, competindo-lhe:

I - manter sistema próprio de apropriação de custos dos serviços urbanos;

II - promover a limpeza urbana, a coleta do lixo e os serviços de reciclagem e compostagem de lixo;

III - administrar o Terminal Rodoviário;

IV - promover a execução ou fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;

V - coordenar a execução dos serviços públicos permitidos e concedidos, especialmente os transportes públicos urbanos de passageiros e exercer a respectiva fiscalização, inclusive dos permissionários de serviço de táxi;

VI - promover a execução e fiscalização das atividades relativas aos serviços de cemitérios;

VII - promover e fiscalizar os serviços de praças e jardins;

VIII - assessorar a Seção de Fiscalização de Posturas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças na fiscalização das atividades especificadas no Código Municipal de Posturas;

IX - promover a execução de serviços de abertura e manutenção das vias públicas;

X - promover a recuperação dos prédios públicos;

XI - desenvolver e executar obras públicas;

XII - desenvolver e executar obras e serviços de arte;

XIII - executar os serviços de patrolagem e cascalhamento nas zonas rural e urbana;

XIV - examinar e dar parecer nos processos de licença de obras, de uso, parcelamento e ocupação do solo, na forma da legislação vigente;

XV - fiscalizar obras públicas e particulares e fazer a expedição de "habite-se";

XVI - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos;

XVII - programar e controlar o uso de máquinas e equipamentos rodoviários e veículos;

XVIII - elaborar a escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XIX - organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e veículos;

XX - informar, mediante relatórios periódicos, sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;

XXI - solicitar a aquisição de acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;

XXII - encarregar-se do licenciamento e do emplacamento dos veículos; e

XXIII - coordenar e supervisionar os serviços de navegação e travessias de balsas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal na elaboração da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento, competindo-lhe:

I - executar e desenvolver ações no sentido de fomentar e promover a produção agropecuária, a fim de obter elevação da produção e/ou produtividade;

II - fiscalizar as ações e as atividades de abastecimento, coletando os dados estatísticos dos produtos hortifrutigranjeiros que entram no município;

III - supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras,

II - o Conselho de Defesa Civil - CONDEC, entidade de natureza consultiva, com a finalidade de coordenar e supervisionar os atos de defesa civil no âmbito do Município, criado pela Lei 1075, de 10 de fevereiro de 1989;

III - o Conselho Municipal de Saúde - CMS, órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa, fiscalizadora e consultiva, de composição paritária e funções permanentes, criado pela Lei 1467, de 12 de maio de 1994;

IV - o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, entidade de natureza consultiva, com a finalidade de orientar as ações na área de assistência social, criado pela Lei 1462, de 27 de agosto de 1996;

V - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA, entidade de natureza consultiva, com a finalidade de orientar as ações voltadas *para a preservação do meio ambiente, criado pela Lei 1657 de 14 de novembro de* 1996;

VI - o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, entidade de natureza consultiva e assistencial, instituída pela Lei Complementar nº 06, de 10 de julho de 1991 e suas alterações pelas Leis Municipais nºs 1.292/92, de 12 de agosto de 1992, 1371, de 13 de maio de 1993 e 1394, de 31 de agosto de 1991;

VII – o Conselho Municipal de Educação, entidade de caráter *permanente, consultivo e deliberativo com a finalidade de estabelecer as políticas* de educação no município de São Francisco, criado pela Lei Municipal 2.194/04, de 30 de dezembro de 2004;

VIII – o Conselho Municipal de Saúde, entidade de caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e consultivo, objetivando basicamente o *estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de* saúde, instituída pela Lei 2.136/03, de 16 de dezembro de 2.003;

IX – o Conselho Municipal do Turismo, órgão colegiado, consultivo de assessoramento ao Poder Executivo e deliberativo no âmbito de sua competência, instituído pela Lei nº 2.137/03, de 16 de dezembro de 2003;

X – o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, órgão de assessoramento ao Prefeito, com a finalidade de preservar os bens de valor *cultural, criado pela Lei 2.033/02, de 11 de abril de 2.002;*

XI – o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, órgão colegiado autônomo, normativo, deliberativo e consultivo, com a finalidade de assessorar o Poder Público Municipal em assuntos referentes ao desenvolvimento do meio rural, instituído pela Lei 1.971/01, de 30 de março de 2.001;

XII – o Conselho Municipal de Transportes, criado pela Lei 1.966/01, de 15 de março de 2.001;

XIII – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, que tem como finalidade assessorar o governo municipal na execução do Programa de Assistência e Educação Alimentar, criado pela Lei 1.938/00, de 28 de agosto de 2000;

XIV – o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social *do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do ensino fundamental e de* valorização do magistério, criado pela Lei 1.782/98, de 06 de janeiro de 1998;

IV - produzir sementes e mudas principalmente às originárias da região, distribuí-las ao pequeno produtor rural e às associações comunitárias, visando recuperar áreas degradadas;

V - fiscalizar a distribuição de água junto com a Secretária de Obras, Urbanização e Transporte;

VI - construir em articulação com a Secretaria de Obras, açudes, pequenas barragens e tanques;

VII - propor à Secretaria de Obras a construção de estradas vicinais, pontes, bueiros e mata-burros e fiscalizar sua execução;

VIII – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IX – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

X – proteger, preservar, fiscalizar, controlar e recuperar o meio ambiente, no intuito de melhorar a qualidade de vida do Município.

XI – desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como a melhoria sócio-econômica da população da Zona Rural.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13 - A Secretaria de Assistência Social é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal na execução das atividades relacionadas com a assistência social, competindo-lhe:

I - promover ações conjuntas de apoio à família, maternidade, infância, adolescência, à velhice e deficientes, visando a sua promoção e integração no mercado de trabalho;

II - proporcionar à população de baixa renda acesso à moradia;

III - atender ao menor carente;

IV - criar mecanismo que viabilizem a execução de programas classificados na linha de pobreza absoluta, consorciando-se ou não com entidades;

V - incentivar todas as formas de organização comunitária existente no Município, assegurando a participação nas decisões do poder público municipal;

VI - estimular as atividades geradoras de renda, objetivando a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII - promover e coordenar os mutirões de rotina e demais manifestações localizadas;

VIII - promover programas de alimentação e nutrição; e

IX - coordenar e promover frentes de trabalho.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AÇÕES COMUNITÁRIAS E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ações Comunitárias e Recursos Hídricos é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal na execução de atividades e projetos relacionados com o desenvolvimento, amparo e assistência a todas as comunidades rurais do município, competindo-lhe:

I - *fomentar os projetos e as atividades do setor agropecuário;*

II - promover estudos e a execução de extensão rural, bem como a política Agropecuária;

III - desenvolver com órgãos e Instituições Federais, Estaduais e Municipais, a assistência ao homem e à atividade agropecuária tais como:

a) *ao pequeno produtor;*
b) Assessorar o pequeno produtor na elaboração e encaminhamento de projetos e em articulação com Órgãos e Entidades Federais e Estaduais;
c) Coordenar, estimular e incentivar o cooperativismo entre os pequenos produtores do município;
d) Promover a integração do sistema cooperativista no processo de *comercialização para melhores condições de preços ao produtor e* regularização do mecanismo da oferta de produto agropecuário ao consumidor;
e) Assessorar as cooperativas na seleção de produtos que vão fabricar ou comercializar e nos serviços que vão prestar, *concentrando naqueles que lhe trazem maior rentabilidade* e eficiência;
f) Assistir às Associações Comunitárias desde o processo de sua criação;
g) Incentivar a criação de sítios, chácaras e granjas em núcleos rurais;
h) Formar núcleos habitacionais junto às comunidades;
i) *Incentivar a formação de jovens lideranças rurais; e*
j) Treinar os agentes de ação comunitária;

IV - promover Programas e Projetos de interesse das Associações Comunitárias;

V - articular-se com o COMENAC - Conselho Municipal de Entidades *e Ação Comunitária;*

VI - incentivar a formação de Associações Comunitárias nas Zonas Urbana e Rural;

VII - promover a integração entre as Associações Comunitárias;

VIII - apoiar técnica e administrativamente os projetos e programas das Associações Comunitárias;

IX - assessorar as Associações Comunitárias quando da prestação de contas.

X - propor a perfuração e manutenção de poços tubulares e conservá-los;

XI - *desempenhar outras atividades correlatas e que lhe forem* atribuídas.

XII – promover a manutenção dos poços tubulares das Associações Comunitárias Rurais e Urbanas;

XIII – elaborar projetos de extensão rede de distribuição de água;

XIV – *elaborar projetos para perfuração de poços tubulares;*

XV – promover levantamentos das necessidades hídricas de todas as comunidades, objetivando o atendimento igualitário;

XVI – promover ações integradas com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, visando a preservação dos recursos hídricos, lagos e veredas.

XVII – proteger a flora e a fauna, vedadas, na forma da lei as práticas *que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies* ou submetem à crueldade;

XVIII – promover a educação ambiental na sua rede de ensino e a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;

XIX – criar parques, reservas, estações ecológicas e outras unidades de *conservação, mantê-los sob especial proteção e dotá-los da infra-estrutura* indispensáveis às suas finalidades;

XX – estabelecer, através de órgãos colegiado com participação da sociedade civil, normas regulamentares e técnicas, padrões e demais medidas de caráter operacional, para proteção do meio ambiente e controle da utilização racional dos recursos ambientais.

XXI – propor a criação, no Município, de áreas de interesse para *proteção ambiental.*

XXII – exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;

SEÇÃO IX

DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

Art. 15 - As Secretarias Adjuntas são Órgãos de assessoramento dos respectivos Secretários, competindo-lhes:

I - coordenar técnica e administrativamente as Divisões da Secretaria;

II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria e pelo bom desempenho dos trabalhos, substituindo o Secretário nas suas ausências;

III - supervisionar e avaliar os programas da Secretaria, submetendo-os à apreciação do Secretário.

Parágrafo Único - As Secretarias Adjuntas são hierarquicamente subordinadas ao titular da Secretaria a que pertencem.

SEÇÃO X

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 16- São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

I - propor e justificar a admissão, dispensa e movimentação de pessoal e a aquisição de material;

II - comunicar à Chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidade que possa causar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;

III - colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas relativas à Segurança do Trabalho;

V - manter a disciplina interna;

VI - zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações;

VII - informar processos e despachar com rapidez os papéis;

VIII - preparar relatórios periódicos de atividades;

IX - cumprir e fazer cumprir as Leis, regulamentos e determinações superiores; e

X - desempenhar atividades correlatas às sua funções, que lhes sejam acometidas pela chefia imediata superior.

SEÇÃO XI

DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENADORIAS, SUPERVISÕES, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E SEÇÕES

Art. 17 - A competência das Coordenadorias, Supervisões e respectivas Divisões constantes da estrutura prevista no artigo 1º desta Lei constarão do seu regulamento, nos termos que a serem fixados pelo Executivo Municipal.

§ 1º: *É de competência das supervisões: Supervisionar, planejar,* fiscalizar, acompanhar os trabalhos da Secretaria para a qual foi nomeado.

§ 2º: É de competência do Departamento de Cultura, defender, conservar e preservar o patrimônio histórico e cultural do município,

§ 3º - É de competência da Coordenadoria de Defesa Civil:

I – Promover a Segurança Global da População em circunstância de desastres naturais, antropogênicos e mistos

II – *Prevenção de desastres*

III – Preparação para emergência e desastres

IV – Resposta aos desastres

V - Reconstrução

Art. 18 - *A Estrutura Orgânica no âmbito das seções de cada Divisão* ou Órgão será fixada pelo Executivo Municipal, através do Decreto que vier a regulamentar esta Lei, observada a existência dos cargos correspondentes.

Art. 19 - As normas e rotinas de trabalho de cada Secretaria Municipal e dos demais órgãos da estrutura organizacional serão propostas pelos seus respectivos titulares e regulamentadas pelo Prefeito Municipal, ou por sua *delegação.*

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 20 - Os órgãos autônomos que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por Leis ou regulamentos próprios.

Parágrafo Único - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e *supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo das normas previstas na* legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 21 - Ficam mantidos como órgãos integrantes de estrutura da Prefeitura, os seguintes órgãos consultivos:

I - o Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico Artístico e Cultural - COMPHAC, *entidade de natureza consultiva, com a finalidade de* defender, conservar e preservar o patrimônio histórico e cultural do município, *criado pela Lei 1075, de 10 de fevereiro de 1989;*

XV – o Conselho Municipal de Habitação, que tem como objetivo cooperar na formulação e na implantação da política habitacional do município, criado pela Lei 1.773/97, de 24 de dezembro de 1997.

CAPÍTULO V

DOS DEMAIS ÓRGÃOS

Art. 22 - Ficam mantidos como órgãos integrantes de estrutura da Prefeitura, os seguintes órgãos:

I - a Fundação Alice Mendonça - FUNAM, mantida pelo artigo 17 do *Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município;*

II - o Fundo Municipal de Saúde - FMS, instituído pela Lei 1469, de 26 de maio de 1994, cujo objetivo principal é criar condições financeiras e de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento ;

III - o *Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, criado pela Lei* Complementar nº 06, de 10 de julho de 1991 e suas alterações pelas Leis Municipais nºs *1.292/92, de 12 de agosto de 1992, 1371, de 13 de maio de 1993* e 1394, de 31 de agosto de 1991;

IV - o Fundo Municipal do Bem Estar Social

Art. 23 - As atribuições, organização e funcionamento dos órgãos de *administração indireta serão fixados em Lei própria.*

CAPÍTULO VI

DA HIERARQUIA

Art. 24 - Considera-se chefia imediatamente superior, para o efeito de estabelecer a hierarquia entre os órgãos integrantes da estrutura orgânica da Prefeitura:

I - o Prefeito, em relação aos Secretários, ao Chefe de Gabinete de Planejamento, *Coordenação e Comunicação do Prefeito e Controladoria Interna;*

II - o Chefe de Gabinete de Planejamento, Coordenação e Comunicação do *Prefeito*, em relação ao *Assessor de Planejamento* e ao Assessor de Coordenação e Comunicação;

III - os Secretários e o Procurador e Consultor Jurídico, em relação aos seus respectivos adjuntos;

IV - os Secretários e os Adjuntos, em relação aos e Coordenadores *de Divisão;*

V - os Secretários e os Adjuntos e Coordenadores, em relação aos Chefes de Divisão;

VI – os Chefes de Divisão, em relação aos chefes de seção respectivos;

VII - os Chefes de Seção, em relação aos encarregados e demais servidores.

Art. 25 - Integra a presente Lei o Anexo I

Art. 26 – Fica o chefe do Executivo autorizado a abrir crédito especial no valor de R$4.000.000,00 (quatro milhões de reais) para fazer face ao disposto nesta Lei, atendendo Preceito Constitucional.

Art. 27 - *Esta lei entra em vigor na data da sua publicação,* retroagindo-se a data de 02 de fevereiro de 2009, revogando em especial a Lei nº *2.298 de 11 de abril de 2006 e todas as ulteriores modificações.*

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

São Francisco, 27 de fevereiro de 2009.

JOSÉ ANTÔNIO DA ROCHA LIMA
Prefeito Municipal

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS E SALÁRIOS
ANEXO I DA LE Nº 2.526 DE 27 NDE FEVEREIRO DE 2009

CARGO	VALOR DE R$3.000,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OPCUPANTE
Chefe de Gabinete do Prefeito				
Procurador e Consultor Jurídico do Município				
Diretor Geral U.M.M. Dr. Brício de Castro Dourado				
Diretor Administrativo da U.M.M. Dr. Brício de Castro Dourado				
Secretários				
Secretário Municipal de Administração e Finanças				
Sec. Mun. de Educação, Esportes, Lazer e Turismo.				
Sec. Mun. de Saúde e Saneamento				
Sec. Mun. de Obras, Urbanismo e Transportes				
Sec. Mun. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento				
Sec. Mun. de Assistência Social				
Sec. Mun. de Meio Ambiente, Ações Comunitárias e Recursos Hídricos				

+ 3

CARGO	VALOR DE R$2.000,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde				
Assessor de Projeto Educacional do Ensino Infantil				

e Fundamental			
Coordenador de Atenção Primária em Saúde – UAPS (Unidade de Atenção Primária em Saúde)			
Coordenador do Centro de Vigilância em Saúde			
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS			
Coordenador de Imunização e Investigação de Agravos			
Coordenador de Enfermagem da U.M.M. Dr. Brício de Castro Dourado			
Coordenador de Saúde Bucal			
Coordenador de Vigilância Sanitária			
Coordenador de Urgência e Emergência			
Coordenador do Serviço de Nutrição e Dietética e Limpeza Hospitalar	1.500		
Coordenador do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital			

+ 4 + 3

CARGO	VALOR DE RS1.500,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OPCUPANTE
Contador (Nível Superior)				
Supervisor de Licitação				
Procurador Jurídico Adjunto de Administração e Finanças				
Procurador Jurídico Adjunto				
Assessor de Comunicação				

Controlador Interno				
Coordenador de Projetos Educacionais do Ensino Infantil e Fundamental	01			
Supervisor de Administração e Finanças da Saúde				
Supervisor de Obras, Transportes e Urbanismo				

CARGO	VALOR DE R$1.300,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador de Projeto Social		07	1	
Coordenador dos Núcleos de Inclusão Digital das Escolas Municipais				

CARGO	VALOR DE R$1.200,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Supervisor de Tesouraria				

CARGO	VALOR DE R$1.000,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OPCUPANTE
Supervisor de Compras				
Supervisor de Integração sócio-cultural				
Supervisor de Recursos Humanos				
Supervisor de Administração				
Supervisor de Finanças				

Coordenador de Licitação			
Supervisor de Serviços de Saúde			
Supervisor de Manutenção de Informática			
Supervisor de Recursos Hídricos			
Supervisor de Faturamento de AIH – Autorização de Internação Hospitalar			
Supervisor de Compras da Educação			
Supervisor de Merenda Escolar			
Coordenador de Telecentros Educacionais			

CARGO	VALOR DE R$900,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OPCUPANTE
Contador				
Coordenador Municipal de Defesa Cívil				
Supervisor de Endemias				
Supervisor de Compras, Almoxarifado e Departamento Pessoal da Vigilância em Saúde				
Supervisor de Faturamento dos Programas de Atenção Básica e Média Complexidade				
Supervisor de Departamento Pessoal da Secretaria de Saúde				
Coordenador de Educação				
Chefe de Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico				

CARGO	VALOR DE R$836,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador Pedagógico				

CARGO	VALOR DE R$770,00	Nº DE VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OPCUPANTE
Sec. Mun. Adj. de Administração e Finanças				
Sec. Mun. Adj. de Educação, Esportes, Lazer e Turismo.				
Sec. Mun. Adj. de Saúde e Saneamento				
Sec. Mun. Adj. de Obras, Urbanismo e Transportes				
Sec. Mun. Adj. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento				
Sec. Mun. Adj. de Assistência Social				
Sec. Mun. Adj. de Meio Ambiente, Ações Comunitárias e Recursos Hídricos				
Coordenador de Divisão de Contabilidade				
Coordenador de Divisão de Finanças		02		
Coordenador de Divisão de Administração		02		
Coordenador de Divisão de Educação				
Coordenador de Divisão de Informática do Ensino Fundamental				
Coordenador de Recursos Patrimoniais				
Coordenador de Convênios				
Coordenador de Prestação de Contas				

Tesoureiro			
Supervisor de Assistência ao Idoso			

CARGO	VALOR DE 620,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
CHEFE DE DIVISÃO				
Chefe do Almoxarifado Geral				
Chefe Div. de Material e Patrimônio				
Chefe Div.Recursos Humanos				
Chefe Div. de Contabilidade				
Chefe Div. de Arrecadação				
Chefe Div. de Fiscalização				
Chefe Div. de Cultura				
Chefe Div. de Tesouraria				
Chefe Div. de Educação				
Chefe Div. de Ações Comunitárias				
Chefe Div. de Assistência Social				
Chefe Div. de Assistência à Saúde				
Chefe Div. de Meio Ambiente				
Chefe Div. de Serviços Urbanos				
Chefe Div. de Turismo				
Chefe Div. de Comércio				
Chefe Div. de Obras				
Chefe Div. de Saneamento				
Chefe Div. de Transportes				
Chefe Div. de Esportes e Lazer da Educação				
Chefe Div. Ensino Fundamental e Transp. Escolar				
Chefe Div. de Travessia de Balsa				

Chefe Div. de Agricultura			
Chefe Div. de Recursos Hídricos			
Chefe Div. de Compras			
Chefe Div. de Licitação			
Chefe Div. de Administração			
Chefe Div. de Finanças			
Chefe Div. de Protocolos			
Chefe Div. de Controle Interno			
Chefe Div. Arquivo Geral			
Chefe Div. Empenho			
Chefe Div. Orçamentária			
Chefe Div. Convênios			
Chefe Div. Pecuária			
Chefe Div. Abastecimento			
Chefe Div. de Transportes da Saúde			
Chefe Div. de Serviços de Imagem			
Chefe Div. de Faturamento de AIH			
Chefe Div. de Laboratório			
Chefe Div. de Departamento Pessoal da Saúde			
Chefe Div. de Faturamento de Programas de Atenção Básica e Média Complexidade			
Chefe Div. de TFD – Tratamento Fora do Domicílio			
Chefe de Divisão de Regulação			

CARGO	VALOR DE 465,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Chefe de Seção II				
Chefe de Seção de Recursos Humanos				

Chefe de Seção de Patrimônio			
Chefe de Seção de Compras			
Chefe de Seção de Orçamentária			
Chefe de Seção de Folha de Pagamento			
Chefe de Seção de Licitação			
Chefe de Seção de Arrecadação			
Chefe de Seção de Convênios			
Chefe de Seção Fiscalização e Tributos			
Chefe de Seção Programas Especiais			
Chefe de Seção Assistência ao Educando			
Chefe de Seção Transporte Escolar			
Chefe de Seção de Controle e Informação			
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária			
Chefe de Seção de Serv. Médicos e Odontológicos Próprios e Contratados			
Chefe de Seção de Adm. E Unidades de Saúde			
Chefe de Seção San. Cont. Zoon. Pragas e Vetores			
Chefe de Seção de Fis. De Obras e Posturas			
Chefe de Seção da Criança e do Adolescente			
Chefe de Seção de Protocolo e Serviços Gerais			
Chefe de Seção de Programas Sociais			
Chefe de Seção de Apoio a Ações Comunitárias			
Chefe de Seção Encaminhamento Social			
Chefe de Seção de Material			
Chefe de Seção de Tributação			
Chefe de Seção Pedagógica			
Chefe de Seção de Parques e Jardins e Cemitérios			
Chefe de Seção Direitos e Deveres			
Chefe de Seção Limpeza Urbana e Coleta de Lixo			

Almoxarifado (Educação)			
Chefe de Almoxarifado do Caic			
Chefe de Seção de Administração			
Chefe de Seção de Finanças			
Chefe de Seção de Pecuária			
Chefe de Seção de Abastecimento			
Chefe de Seção de Serviços de Imagem			
Chefe de Seção de Laboratório			
Chefe de Seção de Artes ao Educando			
Chefe de Seção de Informática na Educação			
Chefe de Seção de Ensino Fundamental			
Chefe de Seção de Educação para o Trabalho			
Chefe de Seção de Creche			
Chefe de Seção de Merenda Escolar			
Chefe de Seção de Educação Infantil			

CARGO	VALOR DE R$465,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Chefe de Seção I				
Chefe de Seção de Empenhos				
Chefe de Seção de Controle Interno				
Chefe de Seção de Arquivo Geral				
Chefe de Seção de Almoxarifado				
Chefe de Seção de Comunicação				
Chefe de Seção de Turismo				
Chefe de Seção de Comércio				
Chefe de Seção de Expediente		03		

CARGO	VALOR DE R$1.400,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador de Educação Para o Trabalho		01		

CARGO	VALOR DE R$1.000,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Diretor Geral de Escolas do Meio Rural e Programas Especiais (PEJA)		01		

CARGO	VALOR DE R$900,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Diretor de Unidade Escolar		09		

CARGO	VALOR DE R$700,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador do Caic		01		

CARGO	VALOR DE R$720,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador de Educação Infantil		02		

CARGO	VALOR DE R$736,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Coordenador de Creche		02		
Coordenador de Unidade Escolar		07		

CARGO	VALOR DE R$504,00	Nº VAGAS	CARGOS OCUPADOS	OCUPANTE
Vice-Diretor Escolar		11		