EFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37.195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

Câmara Municipal de Santana da Vargem
PROTOCOLO
28 MAR. 2022
Horas: 09:49
Ass.:

Mensagem nº.09, de 23 de março de 2022
Assunto: Encaminha Projeto de Lei
Serviço: Gabinete do Prefeito
Data: Santana da Vargem, 23 de março de 2022.

REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL (Art.118, inciso I REG.IN)

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal

Com meus cordiais cumprimentos, utilizo-me do presente para encaminhar-lhe para apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 06, de 23 de março de 20222, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem e dá outras providências".

Ressalte-se que no ano de 2019, o Poder Executivo Municipal encaminhou a esta Egrégia Casa Legislativa projeto de lei, que após a aprovação, foi convertida na Lei Municipal nº.1.506, de 12 de dezembro de 2019, sendo que em seu artigo 27, estabeleceu que esta lei entraria em vigor na data da publicação do Estatuto dos Servidores e do Plano de Cargos e Salários.

Conforme conhecimento de todos, o Estatuto e os planos de cargos e salários, foram aprovados por esta Casa Legislativa, entretanto, a Lei Municipal nº.1.506/2019, ficaria incompatível com as normas a serem sancionadas, sendo necessário o envio do projeto de lei em tela, para regularização da estrutura administrativa em nosso município.

Inicialmente, conforme determina o Lei Orgânica, deve ser de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo o presente Projeto de Lei:

> Art. 35 – São de iniciativa exclusiva do Prefeito as Leis que disponham sobre:
> III – criação, estruturação e atribuições de órgãos e departamentos da Administração Pública;

A questão que objetiva ser regulamentada mediante a aprovação do projeto de lei em comento é de grande importância para o Município de Santana da Vargem, pois a reestruturação dos cargos e das funções públicas

presentes na municipalidade é elementar, diante da necessidade de atendimento ao melhor interesse público.

A intenção do Projeto de Lei é adequar o Poder Executivo Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possa atender ao Principio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, haverá uma melhor compreensão da sistematização do Município, pois ocorreram várias alterações estruturais, por meio de outras leis e, para compreender como está a estrutura atualmente, necessita-se de ter em mãos tais alterações, ferindo o princípio acima mencionado.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e à forma como esses são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade desses serviços determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este projeto, procura-se criar as condições para atingir a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pelo Poder Executivo Municipal, que possui o escopo de atender aos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

A Administração Pública é dinâmica e sua estrutura organizacional deve ser alterada quando existir a necessidade de imprimir maior agilidade e eficiência na gestão. O que se espera da gestão pública, em todos os níveis, é a construção de um Estado moderno e capaz de enfrentar os desafios, com mais eficiência, fazendo mais com menos recursos.

A experiência tem mostrado que a sobrevivência de qualquer instituição, pública ou privada, está condicionada à sua capacidade de ocupar seu espaço na produção e prestação de serviços com qualidade, exigindo da Administração Pública maior presteza e atenção nos serviços.

A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem tem de evoluir para uma administração menos burocrática, de decisões mais rápidas e com um processo de comunicação mais eficaz, que facilite um trabalho criativo e inovador dos gestores públicos. O desejo é de mudar para fazer uma administração de resultados, atendendo as expectativas e os anseios da população vargense.

Essa perspectiva de mudança exige a elaboração do presente Projeto de Lei, a fim de possibilitar que o fruto do trabalho da equipe pública construa um novo modelo de gestão, visando de fato oferecer os melhores serviços para o cidadão. A presente proposta de reestruturação organizacional possibilitou rever as competências dos órgãos e posicioná-los de forma mais adequada na estrutura das secretarias e nos órgãos da administração, a fim de efetivar ganhos para a gestão, com adequado aproveitamento de especialistas, concentração de esforços e de equipamentos, aumento da elasticidade da organização, redução de custos e eliminação de divergência de ação.

Assim com base no artigo 118, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana da Vargem requeremos atribuição do regime de urgência especial a presente proposição.

Assim, submete-se a esta Casa de Leis, para apreciação e aprovação, o presente Projeto de Lei de reestruturação e modernização organizacional do Poder Executivo, na certeza do apoio e da parceria dos senhores na realização dessa empreitada.

Ao ensejo, aproveito da oportunidade para agradecer antecipadamente a solícita atenção, colocamo-nos à disposição para demais informações que se fizerem necessárias, reafirmando os votos de estima e consideração a todos os membros do Poder Legislativo do Município de Santana da Vargem.

Atenciosamente.

José Elias Figueiredo

Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Luiz Felipe Mendonça Rodrigues
DD. Presidente da Câmara Municipal de Santana da Vargem

PROJETO DE LEI Nº.06, DE 23 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art.1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Santana da Vargem disporá de unidades organizacionais da Administração Direta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

II - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art.2º. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Santana da Vargem será representada pelas seguintes unidades e Organograma **ANEXO I** (parte integrante desta Lei)

I - órgãos de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito – **GAPRE**;

b) Controladoria Geral do Município – **CGM**;

c) Procuradoria Geral do Município – **PROGEM**;

d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON.**

II - Secretarias de Natureza Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**;

b) Secretaria Municipal de Fazenda – **SEMFAZ.**

III - Secretarias de Natureza Fim:

a) Secretaria Municipal de Educação – **SME**;

b) Secretaria Municipal de Saúde – **SMS**;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social – **SMAS**;

d) Secretaria Municipal de Obras – **SMO**;

e) Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – **SMAMADE;**

f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – **SMCELT.**

Art.3º. A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Santana da Vargem, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes **NÍVEIS**:

I – nível de Direção Superior I (*Gabinete e Procuradoria)*, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória, que será representado por:

a) Cargo Comissionado de "**CHEFE DE GABINETE"**, símbolo **CG**;

b) Cargo Comissionado de "**PROCURADOR(A) GERAL"**, símbolo **PG**;

II – nível de Direção Superior II (*Secretarias)*, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções idênticas ao nível anterior, que será representado por:

a) Agente Político –"**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL"**, símbolo **SM**;

III - nível de Subsecretaria e de Direção (*Divisões ou Equivalentes)*, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Cargo comissionado de **"SUBSECRETÁRIO(A)"**, símbolo **SBSM;**

b) Cargo Comissionado de "**DIRETOR(A)"**, símbolo **DIR.**

§1º. Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos com reserva dos seguintes percentuais em relação a quantidade total do mesmo cargo:

I - unidade administrativa **NIVEL I** – livre nomeação e exoneração;

II - unidade administrativa **NIVEL II** – livre nomeação e exoneração;

III - unidade administrativa **NIVEL III** – livre nomeação e exoneração, mínimo de 10% reservados a servidores efetivos;

§2º. A estrutura hierárquica dos cargos definidos neste artigo está configurada pelos respectivos símbolos representativos estabelecidos na ordem constante do caput.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA

Art.4º. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar com os mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art.5º. O subsídio dos Agentes Políticos previstos na Unidade Administrativa **NIVEL II** do artigo 3º desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo e o valor do vencimento dos demais cargos comissionados será o estabelecido na Lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo.

Paragrafo único. As nomeações para cargos comissionados e agentes políticos de que trata esta lei, serão feitas por Portaria.

Art. 6º. Para todos os efeitos legais, o subsídio dos agentes políticos e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Ao subsídio e o vencimento dos cargos se aplicam o disposto nos incisos x e xi do artigo 37 da constituição federal.

Art. 7º. O servidor efetivo que for nomeado para cargo comissionado/agente político não poderá acumular o cargo no qual foi nomeado com outro cargo, função gratificada ou encargos especiais.

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

Art. 8º. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Santana da Vargem;

III - a representação social e política do Prefeito;

IV - relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe;

V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

VI - relacionamento com a Câmara Municipal;

VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;

X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

XII - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

XIV - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;

XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

XVII - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;

XVIII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

XIX - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

XX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

XXI - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

XXII - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XXIII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

XXIV - políticas públicas, ações, convênios, programas e outras atividades necessárias para o atendimento da igualdade racial e juventude.

SUBSEÇÃO I
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art.9º. Será de competência da Controladoria Geral do Município, dentre outras definidas em leis específicas:

I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou

extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

VII - desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII - a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI - o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM

Art.10. Será de competência da Procuradoria-Geral do Município:

I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III - o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV - resolver conflitos de competência entre unidades da Administração Pública Municipal;

V - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

VI - representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

VII - representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

IX - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida por ato do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;

X - opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

d) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

XI - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

XIV - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XV - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

XVI - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVIII - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XIX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XX - a coordenação das atividades do PROCON;

XXI - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XXII - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância, nos termos definidos em ato do Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;

XXIII - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

XXIV - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXV - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XXVI - instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;

XXVII - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVIII - celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos servidores da Procuradoria Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XXIX - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXX - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXXI - exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

Paragrafo único. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

Art.11. Será de competência da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - formulação, coordenação e execução de programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;

II - orientação e defesa dos consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - a fiscalização e demais atos previstos no artigo 55 da Lei Federal nº 8.078/90, nos limites de sua competência;

IV - recebimento e apuração de reclamações de consumidores, aplicando as sanções cabíveis quando constatada a irregularidade e não obtida a conciliação encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor;

V - apoio as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;

VI - celebração de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;

VII - orientação aos consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

VIII - desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;

IX - atuação junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;

X - coordenação da gestão dos Fundos afetos ao órgão;

XI - representação judicial dos direitos coletivos, difusos e individuais homogêneos, nos termos do inciso III do artigo 82 da Lei 8.078/90;

XII - promoção do cumprimento e efetivação de suas decisões, bem como pela execução judicial das multas inscritas em dívida ativa;

XIII - representação local do SNDC - Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, cumprindo as suas normas, nos termos do artigo 4º e demais disposições do Decreto Federal 2.181/97, e procedendo, sempre que possível, à integração do sistema de informações local ao estadual e nacional;

XIV - celebração de compromissos de ajustamento de conduta, nos termos do artigo 6º do Decreto Federal 2.181/97;

XV - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II
SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Art.12. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II - elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV - gestão dos serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V - realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

VI - proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

VII - controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

VIII - organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

IX - coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

X - assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XI - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

XII - promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XIII - administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

XIV - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

XV - promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XVI - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XVII - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVIII - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;

XIX - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XX - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

XXI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

XXII - a administração dos terminais rodoviários;

XXIII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

XXIV - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XXV - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXVI - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XXVII - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Art.13. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - coordenação do planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - as relações com os contribuintes;

III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI - a inscrição da dívida ativa;

VII - a guarda e movimentação de valores;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI - apoio as outras unidades na prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - os registros e controles contábeis;

XIII - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Santana da Vargem;

XIV -a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XVII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XVIII - apoio a outras unidades para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XIX - a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XX - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Somente servidores efetivos do município poderão ser nomeados para os cargos de diretoria e gerência desta secretaria.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Art.14. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V -planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI - administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Art.15. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

X - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XI - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XII - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Federal ou Estadual de Saúde;

XIII - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e dações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XV - administração das Unidades de Saúde e demais setores vinculados à Secretaria;

XVI - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVII - avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

XVIII - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão competente para:

I - a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

II - a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

V - a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VIII - a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

IX - a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;

X - a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III - a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;

IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras públicas municipais;

V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VII - o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VIII - a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

IX - a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

X - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;

XI - a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII - o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XIII - o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

XV - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XVI - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XVII - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

XVIII - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

XIX - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipalecontrole dos serviços funerários;

XX - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

XXI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;

XXII - o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;

XXIII - o controle das hortas comunitárias;

XXIV - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;

XXV - a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;

XXVI - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

XXVII - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;

XXVIII - a promoção de campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXIX - implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXX - a elaboração dos projetos do sistema viário do Município;

XXXI - o planejamento da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XXXII - promoção da vigilância interna e externa de prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;

XXXIII - colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

XXXIV - operação de equipamentos de comunicações e vigilância;

XXXV - colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública;

XXXVI - planejamento e execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XXXVII - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

XXXVIII - a promoção do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

XXXIX - o estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

XL - a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

XLI - o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

XLII - o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

XLIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XLIV - o planejamento, fiscalização e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;

XLV - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;

XLVI - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SMAMADE

Art.18. Será de competência da Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

I – execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II – coordenação e fomentação do desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III – execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

IV – desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

V – promoção e execução a política de educação ambiental;

VI - promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VII – atuação em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicação a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - estimulação de criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

IX - execução de programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

X – colaboração com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, no âmbito de sua competência;

XI – promoção de programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

XII - elaboração conjuntamente com o Prefeito e Subsecretário a política de meio ambiente, agropecuária e desenvolvimento econômico a ser implementada durante a gestão do Chefe do Executivo, tendo como norte o plano de governo do gestor;

XIII – apresentação ao Prefeito, por escrito, o plano de compras e contratações do seu setor.

XIV – participação na elaboração das Leis Orçamentárias, apresentando, por escrito, a demanda de seu setor.

XV - realização de gestão de pessoas dentro de sua secretaria, repassando as demandas para o setor de recursos humanos, por escrito;

XVI – participação nas audiências públicas para elaboração/aprovação das leis orçamentárias, apresentando e explicando as demandas do seu setor e as dotações orçamentárias que foram destinadas a ela.

XVII - realização do pagamento das despesas que estão atreladas à sua secretaria, conforme determinado pelo Prefeito, através de portaria.

XVIII - Interlocução do seu setor com as outras secretarias municipais.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO– SMCELT

Art.19. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

I - Coordenação e Execução das políticas e planos voltados para atividades históricas culturais e artísticas do Município;

II - 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 histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Santana da Vargem;

III - promoção e incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

IV - apoio a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

V - coordenação e supervisionando a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;

VI - preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

VII – preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

VIII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo, cultura e esporte do Município;

IX – 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;

X - incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI - formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município.

PODER EXECUTIVO	GABINETE DO PREFEITO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR ADMINISTRATIVO
			SETOR CONTROLE INTERNO
	PROCURADORIA GERAL	DIVISÃO JURÍDICA	SETOR JURÍDICO
			PROCON
	SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR ADMINISTRATIVO
			SETOR TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
			SETOR FROTAS
			SETOR COMPRAS/LICITAÇÕES
			SETOR PESSOAL
			SETOR PATRIMONIO/ARQUIVO
			SETOR ENGENHARIA
	SEC. MUN. FAZENDA	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR CONTÁBIL
			SETOR TESOURARIA
			SETOR LIQUIDAÇÃO
			SETOR ARRECADAÇÃO
			SETOR FISCALIZAÇÃO
			SETOR P. CONTAS E CONVÊNIOS
	SEC. MUN. AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENV. SOCIOECONÔMICO	DIVISÃO AGROPECUÁRIA	SETOR AGROPECUÁRIA
		DIVISÃO MEIO AMBIENTE	SETOR MEIO AMBIENTE
		DIVISÃO DESENV. SOCIOECONÔMICO	SETOR DESENV. SOCIOECONÔMICO
	SEC. MUN. EDUCAÇÃO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
			SETOR SERV. ADMINISTRATIVOS
			SETOR PREST. CONTAS
			SETOR TRANSPORTE ESCOLAR
		DIVISÃO ESCOLAS	SETOR ESCOLAS
		DIVISÃO CRECHES	SETOR CRECHES
	SEC. MUN. SAÚDE	DIVISÃO ATENÇÃO PRIMARIA	SETOR FARMÁCIA
			SETOR CENTRO SAÚDE
			SETOR CENTRO ODONTOLÓGICO
			SETOR PSFs
		DIVISÃO VIGILÂNCIA SAÚDE	SETOR VIG. EPIDEMIOLOGIA
			SETOR VIG. SANITÁRIA
		DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR ADMINISTRATIVO
			SETOR TRANSPORTES
	SEC. MUN. AÇÃO SOCIAL	DIVISÃO AÇÃO SOCIAL	SETOR ADMINISTRATIVO
			SETOR PROT. SOCIAL BÁSICA
			SETOR PROT. SOCIAL ESPECIAL
			SETOR CONSELHO TUTELAR
	SEC. MUN. OBRAS	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR ADMINISTRATIVO
			SETOR ALMOXARIFADO
			SETOR TRANSPORTES
			SETOR SERV. GERAIS
			SETOR LIMP. PUBLICA
			SETOR VIAS PUBLICAS
			SETOR IMOVEIS PÚBLICOS
	SEC. MUN. CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SETOR CULTURA
			SETOR ESPORTES
			SETOR LAZER/TURISMO