LEI Nº 2714, de 17 de dezembro de 2008.

"Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itabirito e dá outras providências".

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itabirito é a constante desta Lei e compõe-se dos seguintes órgãos:

A – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

I- GABINETE DO PREFEITO (GABIP)

I-1. Secretaria Geral
I-1.1. Assessoria de Cerimonial e Eventos

I-2. Assessoria Parlamentar

I-3. Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude

II- PROCURADORIA JURÍDICA (PROJUR)

II-1. Assessoria Jurídica Consultiva
II-1.1. Departamento de Consultoria
II-1.2. Divisão de Consultoria

II-2. Assessoria Jurídica Contenciosa
II-2.1. Departamento Jurídico Contencioso
II-2.2. Divisão Jurídica Contenciosa

II-3. PROCON Municipal

III – CONTROLADORIA INTERNA

III-1. Departamento de Controle Interno

III-1.1. Divisão de Controle Interno

IV - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SEPLAN)
IV-1. Departamento de Planejamento e Coordenação Geral
IV-1.1. Divisão de Planejamento e Coordenação Geral
IV-2. Departamento de Captação de Recursos
IV-2.1. Divisão de Captação de Recursos

B – SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ATIVIDADE MEIO

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V-1. Departamento de Apoio Administrativo
V-1.1. Divisão de Protocolo e Arquivo
V-1.2. Divisão de Patrimônio
V-1.3. Administração Regional Leste – Acuruí e Região
V-1.4. Administração Regional Oeste – São Gonçalo e Região

V-2. Departamento de Suprimentos e Materiais
V-2.1. Divisão de Compras
V-2.2. Divisão de Almoxarifado

V-3. Departamento de Recursos Humanos
V-3.1. Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos

V-4. Departamento de Registros e Controles Funcionais
V-4.1. Divisão de Registros e Controles Funcionais

V-5. Departamento de Transportes
V-5.1. Divisão de Controle de Transportes
V-5.2. Divisão de Manutenção

V-6. Departamento de Processamento de Dados
V-6.1. Divisão Técnica de Processamento de Dados
V-6.2. Divisão de Suporte de Processamento de Dados

V-7. Departamento de Licitações e Contratos

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFA)

VI-1. Departamento Financeiro e Contábil
VI-1.1. Divisão de Contabilidade
VI-1.2. Divisão de Execução Orçamentária
VI-1.3. Divisão de Finanças

VI-2. Departamento de Arrecadação e Tributação
VI-2.1. Divisão de Tributação
VI-2.2. Divisão de Arrecadação
VI-2.3. Divisão de Fiscalização
VI-2.4. Divisão de Cadastro Imobiliário

C – SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ATIVIDADE FIM

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

VII-1. Departamento de Educação Básica
VII-1.1. Divisão de Ensino

VII-2. Departamento de Planejamento, Projetos e Programas Educacionais
VII-2.1. Divisão de Planejamento, Projetos e Programas Educacionais

VII-3. Departamento de Supervisão Pedagógica
VII-3.1. Divisão de Supervisão Pedagógica

VII-4. Departamento de Alimentação Escolar
VII-4.1. Divisão de Alimentação Escolar

VII-5. Departamento de Administração Educacional
VII-5.1. Divisão de Administração Educacional

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER (SEMEL)

VIII-1. Departamento de Esportes e Lazer
VIII-1.1. Divisão de Esportes
VIII-1.2. Divisão de Lazer
VIII-1.3. Divisão de Administração de Quadras, Campos e Estádios

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO (SEMCULT)

IX-1. Assessoria de Planejamento e Gestão Cultural
IX-2. Assessoria de Planejamento e Gestão Turística
IX-3. Assessoria Especial de Turismo Rural

IX-4. Departamento de Cultura
IX-4.1. Divisão de Administração Cultural
IX-4.2. Divisão de Ação Cultural
IX-4.3. Divisão de Memória e Patrimônio
IX-4.4. Divisão Administrativa de Centros Culturais

IX-5. Departamento de Turismo
IX.5.1. Divisão de Turismo

IX.6. Biblioteca Pública Municipal

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESA)
X-1. Departamento de Administração e Atenção à Saúde
X-1.1. Coordenadoria Técnica Administrativa
X-1.2. Coordenadoria Técnica de Saúde Mental
X-1.3. Coordenadoria Técnica do Programa de Saúde da Família
X-1.4. Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal
X-1.5. Coordenadoria Técnica de Atenção Especializada da Saúde
X-1.6. Coordenadoria Clínica das Unidades de Saúde

X-2. Departamento de Auditoria da Saúde
X-2.1. Divisão de Supervisão, Avaliação e Controle Administrativo
X-2.2. Divisão de Sistema de Informação e Processamento de Dados

X-3. Departamento de Vigilância em Saúde
X-3.1. Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental
X-3.2. Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica
X-3.3. Coordenadoria Técnica de Controle de Zoonoses
X-3.4. Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária
X-3.5. Coordenadoria Técnica do Laboratório Municipal
X-3.6. Coordenadoria Técnica da Assistência Farmacêutica
X-3.7. Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia

X-4. Departamento de Planejamento Estratégico
X-4.1. Divisão de Educação em Saúde

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS (SEMOS)

XI-1. Departamento de Obras e Engenharia
XI-1.1. Divisão de Manutenção de Vias Públicas
XI-1.2. Divisão de Obras Públicas
XI-1.3. Divisão de Engenharia

XI-2. Departamento de Serviços Urbanos
XI-2.1. Divisão de Limpeza Urbana
XI-2.2. Divisão de Fiscalização de Posturas
XI-2.3. Divisão de Parques e Jardins

XI-3. Departamento de Manutenção de Obras Públicas
XI-3.1. Divisão de Manutenção de Obras Públicas

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO (SEMURB)

XII-1. Departamento de Urbanismo
XII-1.1. Divisão de Planejamento Urbano
XII-1.2. Divisão de Projetos Urbanísticos

XII-1.3. Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMDE)

XIII-1. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços
XIII-1.1. Divisão de Indústria, Comércio e Serviços
XIII-2. Departamento de Agricultura e Agropecuária
XIII-2.1. Divisão de Agricultura e Agropecuária

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEMAM)

XIV-1. Assessoria de Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

XIV-2. Departamento de Meio Ambiente
XIV-2.1. Divisão de Recursos Hídricos e Vegetais
XIV-2.2. Divisão de Educação Ambiental
XIV-2.3. Divisão de Fiscalização Ambiental

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

XV-1. Departamento de Planejamento e Gestão Social
XV-1.1. Divisão de Controle Social
XV-1.2. Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais
XV-1.3. Divisão de Proteção Social – Básica e Especial
XV.1.4. Divisão de Habitação de Interesse Social

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SEMCO)

XVI-1. Departamento de Comunicação Social
XVI-1.1. Divisão de Jornalismo
XVI-1.2. Divisão de Relações Públicas

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO (SETRAN)

XVII-1. Departamento de Transporte e Trânsito
XVII-1.1. Divisão de Transporte Urbano
XVII-1.2. Divisão de Trânsito

XVII-2. Departamento de Segurança

XVII-3. Departamento de Defesa Social
XVII-3.1. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO (GABIP)

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I- Prestar diretamente ao Prefeito assistência e orientação;
II- Elaborar a correspondência do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
III- Integrar-se com os diversos órgãos da administração municipal;
IV- Articular-se com os demais órgãos da administração, orientando-lhes sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
V- Atender às reclamações e solicitações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
VI- Assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
VII- Preparar e executar os serviços de impressão de correspondência em geral;
VIII- Exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que isto se fizer necessário;
IX- Atuar como intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo Municipais, facilitando o relacionamento de ambos;
X- Discutir e acompanhar os Projetos de Lei do Executivo junto ao Legislativo Municipal;
XI- Distribuir e acompanhar as Indicações e Requerimentos dos Vereadores aos setores competentes, atuando como porta voz do Executivo Municipal em resposta às reivindicações;
XII- Realizar eventos de interesse do governo e demais secretarias, orientando e/ ou promovendo as atividades de cerimonial.

Parágrafo Único – À Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude compete:

I- Desenvolver e fomentar estudos e pesquisas relativas ao público jovem, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para esse seguimento;
II- Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento da juventude, especialmente com relação à educação, saúde, emprego, lazer, formação profissional, cultura, segurança, combate e educação sobre drogas, meio ambiente, prática esportiva e valorização da diversidade;

III- Executar ações voltadas ao público jovem, de modo a estimular o protagonismo juvenil, o exercício da cidadania e garantir uma maior participação do jovem na sociedade, como agente de transformação;
IV- Estimular a criação do Conselho Municipal da Juventude e do Plano Municipal da Juventude.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA (PROJUR)

Art. 3º - A Procuradoria Jurídica é o órgão de representação judicial do Município, bem como de assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos públicos, competindo-lhe, especialmente:

I- Representar o Município em juízo;
II- Promover a defesa judicial do Município, propor ações judiciais, interpor recursos, e demais atos pertinentes;
III- Promover o assessoramento jurídico interno ao Prefeito e demais órgãos públicos, mediante a emissão de pareceres;
IV- Elaborar projetos de leis, minutas de decretos e demais atos normativos, bem como preparar razões de veto e de sanção, sob orientação do Prefeito;
V- Orientar os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação da legislação;
VI- Aprovar e vistar convênios e demais avenças celebrados pelo Município;
VII- Promover a cobrança judicial dos créditos tributários municipais, inscritos em dívida ativa;
VIII- Assessorar os órgãos municipais na condução de sindicâncias e processos administrativos respectivos;
IX- Colaborar com as ações da Defensoria Pública no Município de Itabirito;
X- Assessorar o Prefeito e os Secretários, nas conversações ou assuntos que tenham implicação jurídica, bem como na elaboração e execução das políticas públicas municipais;
XI- Manter em arquivo, constantemente atualizado as legislações Federal, estadual e municipal, certificando o Prefeito do que se referir aos interesses do Município;
XII- Organizar e manter sob controle, o registro de Projetos de Lei, Decretos e demais atos normativos baixados pelo Prefeito e pelos Secretários;
XIII- Supervisionar as atividades de defesa do consumidor na esfera municipal;
XIV- Gerenciar o serviço municipal de defesa do consumidor, mediante o apoio a entidades da sociedade civil e de organização da comunidade para este fim.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 4º - A Controladoria Interna tem por finalidade o controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, a qual compete:

I- Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II- Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III- Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
V- Coordenar e executar o controle interno visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
VI- Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
VII- Coordenar e executar atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
VIII- Coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
IX- Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta e Indireta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo Municipal;
X- Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
XI- Coordenar e executar as atividades relativas de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta ás questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
XII- Indicar o substituto do Corregedor-geral do Município nas suas ausências e impedimentos;
XIII- Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;
XIV- Administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
XV- Supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
XVI- Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SEPLAN)

Art. 5º - A Secretaria de Planejamento e Captação de Recursos é órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos públicos nas atividades de planejamento e coordenação das ações da administração.

Parágrafo Primeiro - Ao Departamento de Planejamento e Coordenação Geral compete a integração e articulação com os diversos órgãos da Administração Municipal, auxiliando-os no planejamento e coordenação das ações da administração de forma integrada.

Parágrafo Segundo - O Departamento de Captação de Recursos tem por finalidade a articulação com órgãos de âmbitos municipal, estadual e federal, para captação de novas fontes de recursos, objetivando o crescimento da receita municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da administração central do Município e de assessoramento direto ao Prefeito e aos demais órgãos no planejamento, execução, e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, apoio logístico, material, patrimônio e de processamento de dados da Prefeitura, tendo ainda a incumbência de avaliar a organização administrativa, os procedimentos e métodos de trabalho adotados e recomendar as mudanças necessárias, competindo-lhe, especialmente:

I- Executar, orientar e coordenar as atividades relativas a pessoal, por meio de plano de carreiras e vencimentos e das atividades de recrutamento, seleção, admissão, desenvolvimento, qualificação, avaliação e movimentação de servidor, bem como das atividades de pagamento, registro, controle e apuração de faltas funcionais, quando for o caso;
II- Executar, orientar e coordenar as atividades relativas aos processos licitatórios e contratos, em todas as suas modalidades, visando aquisição de materiais e serviços, inclusive, propondo a aplicação de penalidades;
III- Executar, orientar e coordenar as atividades relativas ao protocolo, sua distribuição e localização, de modo a posicionar a tramitação e o andamento dos diversos requerimentos protocolizados;
IV- Executar, orientar e coordenar a padronização de materiais, por meio de cadastro, normatização, aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição e demais atos atinentes;
V- Coordenar e controlar veículos e equipamentos;
VI- Planejar escala, revezamento, manutenção de veículos e equipamentos;
VII- Acompanhar as atividades de controle, baixa e alienação de bens patrimoniais;
VIII- Supervisionar os serviços de apoio logístico a todos os órgãos público, englobando atividades de vigilância, arquivo, recepção, informações, portaria,

gráfica e reprografia, zeladoria, limpeza, copa, refeitório, manutenção e conservação das instalações municipais;

IX- Elaborar e propor, com a cooperação dos demais órgãos, a política de modernização administrativa da Prefeitura;

X- Dirigir os serviços de processamento de dados, inclusive mediante a coordenação dos serviços de consultoria externa no setor de informática;

XI- Administrar e fiscalizar os cemitérios municipais;

XII- Administrar o Terminal Rodoviário Municipal;

XIII- Ter em seu quadro Assessoria Jurídica para acompanhamento das licitações, contratos administrativos e aditivos, competindo a essa Assessoria examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e respectivos aditivos.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEMFA)

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nas atividades de planejamento, coordenação, controle e avaliação das ações fiscais, financeiras, orçamentárias e contábeis do Município, competindo-lhe, especialmente:

I- Exercer a administração tributária do Município, com o lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos de sua competência, bem como acompanhar e fiscalizar as transferências intergovernamentais, promovendo o seu recebimento;

II- Propor ao Prefeito a política fiscal do Município;

III- Participar da elaboração das normas orçamentárias, bem como promover estudos visando ao acréscimo da arrecadação local e das verbas transferidas;

IV- Promover a permanente atualização da planta de valores imobiliários do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Urbanismo;

V- Promover e executar o calendário fiscal municipal e a programação financeira, bem como o controle e o recebimento das rendas não tributáveis do Município;

VI- Promover o controle da execução orçamentária, bem como promover a prestação de contas e emissão de relatórios contábeis, mediante balancetes e balanços contábeis;

VII- Receber, guardar e movimentar valores, fiscalizando a regularidade das despesas e o emprego do dinheiro público, providenciando, quando necessário, a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela movimentação de valores municipais, determinando a apuração de fraudes contra o erário, em articulação com a Procuradoria Jurídica;

VIII- Promover a execução da contabilidade sintética, analítica e de custos da prefeitura;

IX- Orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Prefeitura, bem como orientar e controlar a escrituração relativa à aplicação de subvenções;

X- Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução da política educacional municipal, competindo-lhe, especialmente:

I- Manter a cooperação técnica e financeira com a União e Estado nos programas de educação infantil e de ensino fundamental;
II- Estimular o desenvolvimento do Ensino promovendo a realização de congressos e de exposições;
III- Manter e administrar a rede pública municipal de ensino;
IV- Elaborar e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Município;
V- Ministrar e promover a execução, desenvolvimento e melhoria do ensino infantil, fundamental, médio, supletivo e de educação não-formal no âmbito municipal;
VI- Administrar as unidades escolares mantidas pelo Município, fazendo cumprir a legislação educacional;
VII- Promover a permanente atividade de melhoria do ensino, bem como o aperfeiçoamento e valorização do profissional da educação;
VIII- Promover as atividades de assistência ao educando, inclusive merenda escolar;
IX- Cuidar da manutenção e reforma dos prédios escolares e do respectivo mobiliário;
X- Executar os programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;
XI- Supervisionar as atividades acadêmicas, tais como a integração escola-comunidade, aprovação do calendário escolar, supervisão da expedição dos certificados escolares, supervisionar o censo educacional anual e velar pela confecção do material escolar;
XII- Promover convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do ensino municipal, bem como propor a concessão de auxílios a entidades educacionais no âmbito do município.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMEL)

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução da política de fomento ao esporte e lazer, sendo responsável pela promoção, coordenação, supervisão e manutenção de projetos voltados para o esporte e lazer, competindo-lhe, especialmente:

I- Planejar, administrar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento do desporto e do lazer no Município;

II- Elaborar, gerenciar e manter projetos e atividades destinadas ao incentivo da prática esportiva e do lazer dos desportistas e da comunidade em geral;
III- Promover convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento e difusão do esporte e lazer, mediante o apoio à realização de eventos desta natureza no Município;
IV- Administrar as unidades de esporte e lazer mantidas pelo Município;
V- Promover ações de estímulo às agremiações esportivas municipais;
VI- Realizar estudos para a identificação de novas formas de esporte e lazer para a população local;
VII- Regulamentar o uso de equipamentos urbanos para a prática de atividades de esporte e lazer;
VIII- Articular formas de lazer e esporte para a população idosa, portadora de deficiência, de forma a garantir a sua integração aos programas oficiais;
IX- Promover o intercâmbio esportivo com Municípios vizinhos e mesmo em âmbito regional e estadual, federal, e, se for o caso, internacional.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO (SEMCULT)

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução da política de fomento à cultura e ao turismo, sendo responsável pela promoção, coordenação, supervisão e manutenção de projetos voltados para a cultura e o turismo, competindo-lhe, especialmente:

I- Promover, despertar e fomentar na comunidade o gosto e a prática das artes e o gosto pela cultura em geral;
II- Promover a elaboração de convênios junto aos órgãos Estaduais e Federais competentes da área cultural e turística;
III- Promover a cultura local em todos as suas expressões;
IV- Executar e coordenar ações de cultura e turismo segundo as Leis municipais, estaduais e federais;
V- Criar e estabelecer um calendário de eventos para as comemorações cívicas, religiosas, bem como outras oriundas de manifestações públicas;
VI- Manter e aprimorar os serviços e cursos de aprendizagem Musical, Belas Artes, Teatro, Dança e outros existentes no município;
VII- Conservar a Casa de Cultura Maestro Dungas, estimular a criação de novos cursos e espaços culturais; firmar convênios, colocar à disposição dos promotores de eventos a Casa de Cultura para locação de apresentações variadas, despertar e oportunizar o gosto pelo teatro em geral;
VIII- Preservar e incentivar as diversas agremiações que tenham interesse pelo Folclore, Danças Típicas e Corporações Musicais;
IX- Administrar o arquivo Público Municipal, mantendo em local adequado as informações, fotos, periódicos etc, para a consulta popular e especialmente a conservação de dados e documentos históricos;

X- Desenvolver projetos que garantirão a sustentabilidade das instituições e dos agentes culturais do município, através de ações culturais;
XI- Promover o auxílio técnico na formatação, captação de recursos para a execução de projetos através das Leis Municipais pertinentes ao assunto;
XII- Assessorar, dar consultoria e promover ações estratégicas nos diversos segmentos culturais e turísticos, apoiar e ajudar na condução dos processos de parceria e interação entre o município e outras municipalidades, federação e entidades civis;

XIII- Desenvolver, estimular e organizar os estudos da cultura regional, preservando os valores decorrentes da influência das minorias étnicas na formação de nossa comunidade;
XIV- Preservar o patrimônio cultural através das formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver, as criações científicas, artísticas e tecnológicas, as obras, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas - culturais, os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, palenteológico, ecológico, turístico e científico;
XV- Elaborar o Programa Municipal de Turismo Sustentável, contemplando todos os segmentos desta atividade;
XVI- Manter atualizado o inventário turístico do Município, disseminando suas informações para a comunidade;
XVII- Motivar e envolver a comunidade de forma participativa, sensibilizando-a sobre os benefícios do Turismo ordenado e integrado, valorizando os talentos locais;
XVIII- Fomentar e apoiar o desenvolvimento do Turismo Rural e do artesanato local.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMSA)

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução da política municipal de saúde pública, tendo como finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe, especialmente:

I- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde bem como assessorá-lo no diagnóstico das necessidades da população estimulando o seu bom funcionamento e criando mecanismos para sua avaliação permanente;
II- Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
III- Elaborar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de saúde e executá-lo;

IV- Organizar a rede local de saúde pública e administrar as unidades de assistência médica e odontológica com a implementação das ações e serviços de saúde no território municipal, supervisionando a promoção dos serviços de saúde prestados à comunidade local;

V- Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas, administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI- Propor e supervisionar a formulação e implementação das políticas de atenção básica e especializada observando os princípios do sistema Único de Saúde (SUS);

VII- Desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos serviços de atenção básica e prestar cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico;

VIII- Elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, Urgência e Emergência. Atenção Hospitalar;

IX- Articular, entre outros, os programas de Saúde Mental, da Mulher, do Trabalhador, do Jovem e Adolescente, da Criança, do Idoso, do Penitenciário, dos Portadores de Deficiência, de Trauma e Violência, orientando os profissionais na execução dos mesmos;

X- Elaborar a política de regulação assistencial, acompanhando e avaliando a prestação de serviços assistenciais, definindo os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos ás áreas de controle e avaliação, além de manter e atualizar um cadastro de estabelecimentos de saúde;

XI- Encontrar soluções para uma política de Educação Permanente em Saúde garantindo uma oferta efetiva e significativa de cursos de formação técnica, de qualificação e de especialização para o conjunto dos profissionais da saúde e para diferentes segmentos da população;

XII- Criar a câmara de regulação do trabalho em saúde e, desencadear a análise de projetos, propostas e políticas para a desprecarização dos vínculos de trabalho no sistema de saúde em negociação permanente no SUS;

XIII- Coordenar a política e propor estratégias e mecanismos de fortalecimento da gestão democrática do SUS, considerando a articulação com os diversos setores governamentais e não-governamentais relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde e a utilização da informação de interesse da área pela sociedade;

XIV- Reforçar, fortalecer e ampliar as ações de Vigilância Epidemiológica, entre as quais estão incluídos os Programas Nacionais de Combate à Dengue, à Malária e outras doenças transmitidas por vetores;

XV- Reunir todas as ações de prevenção e controle de doenças na mesma estrutura, possibilitando uma abordagem mais integrada e mais eficaz;

XVI- Expandir o objetivo da Vigilância em Saúde Pública, passando a coordenar as ações do Sistema Único de saúde na área de Vigilância Ambiental e de Vigilância de agravos de doenças não Transmissíveis e seus fatores de risco;

XVII- Construir parcerias com as demais Secretarias Municipais, bem como com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;

XVIII- Supervisionar a organização dos bancos de dados sobre as condições de saúde da população local, com informações bioestatísticas e epidemiológicas;

XIX- Articular com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais, visando alcançar a melhor integração possível de recursos e métodos de trabalho, em favor da consecução racionalizada dos objetivos de saúde;

XX- Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de vigilância ambiental, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde no município, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS (SEMOS)

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução da política municipal relativa aos serviços públicos e de obras públicas, sendo responsável pela promoção, coordenação, supervisão e manutenção de obras e serviços públicos municipais, competindo-lhe, especialmente:

I- Propor e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos relativos aos serviços públicos municipais e de obras públicas;

II- Elaborar a construção e preparação dos serviços municipais de redes pluviais;

III- Coordenar, programar e controlar a execução das obras públicas municipais;

IV- Promover a execução dos serviços públicos de interesse local, diretamente ou por delegação, nos termos da lei;

V- Acompanhar a execução dos serviços públicos concedidos no território municipal;

VI- Promover a limpeza urbana;

VII- Fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços públicos, mediante medição e avaliação das atividades prestadas;

VIII- Zelar pela conservação dos prédios municipais, das vias públicas e demais equipamentos urbanos;

IX- Fornecer os elementos técnicos para a Secretaria Municipal de Fazenda, no sentido de possibilitar a cobrança da contribuição de melhoria;

X- Encaminhar à Procuradoria Jurídica os elementos técnicos necessários para desapropriações amigáveis ou judiciais;

XI- Articular-se com o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, para exame e fiscalização dos projetos de instalações de redes de água e esgotos no município.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO (SEMURB)

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Urbanismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação da política urbanística municipal, relacionada com o desenvolvimento físico-territorial do Município, bem como com os programas habitacionais, de trânsito, transporte e de infra-estrutura, competindo-lhe, especialmente:

I- Promover a elaboração e manutenção permanente do Plano Diretor do Município, em articulação com todos os órgãos locais e metropolitanos, visando à satisfação do interesse local;
II- Elaborar as diretrizes básicas para o desenvolvimento físico da cidade, bem como para as políticas de habitação e saneamento;
III- Supervisionar a elaboração dos projetos de obras públicas municipais;
IV- Promover a execução da política de zoneamento urbano, concedendo permissões e autorizações para os procedimentos de loteamento e desmembramento;
V- Orientar a elaboração, atualização e implantação do sistema cartográfico do município, incluída a planta cadastral e as plantas de melhoramentos ou equipamentos urbanos;
VI- Examinar e aprovar as plantas de edificações, observadas as normas de zoneamento, uso e ocupação do solo e as do Código Municipal de Obras e o Código de Posturas Municipais;
VII- Planejar praças e jardins do Município, promovendo sua remodelação, conservação e manutenção dos já existentes, bem como cuidar da iluminação da cidade e em particular da iluminação de praças e jardins;
VIII- Dirigir as atividades de polícia administrativa relativa às posturas municipais, zoneamento urbano, construções e meio ambiente.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMDE)

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e implementação da política municipal de estímulo ao crescimento econômico do Município, competindo-lhe, especialmente:

I- Propor e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos relativos ao fomento econômico do Município, mediante ações tendentes à modernização, relativas à indústria, comércio, serviços, agricultura e pecuária, expansão da economia local, bem como à geração de trabalho e renda para a população local;

II- Promover a realização de estudos e pesquisas para a identificação da vocação econômica do Município, bem como para a divulgação de suas potencialidades;
III- Propor e opinar sobre a concessão de incentivos fiscais;
IV- Promover ações para a atração de empresas para o Município;
V- Estimular as atividades das micro e pequenas empresas por meio de cursos e benefícios, na forma da lei, bem como a instalação de cooperativas, micro unidades de produção e outras formas de geração de trabalho e renda;
VI- Avaliar o perfil da mão de obra do Município e cuidar para oferecer programas de qualificação profissional e de intermediação de empregos;
VII- Propor e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos relativos à política de fomento agrícola no Município e de abastecimento da população;
VIII- Adotar providências de estímulo à produção local, bem como apoiar eventos de divulgação da produção local;
IX- Supervisionar o funcionamento de mercado, feiras e demais estabelecimentos de comercialização de alimentos, em articulação com os demais órgãos municipais.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEMAM)

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e implementação da política municipal de meio ambiente e desenvolvimento sustentável, competindo-lhe, especialmente:

I- Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas do Município;
II- Promover a pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;
III- Exigir, na forma da Lei, para a instalação de obra ou de atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
IV- Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

V- Promover e orientar programas para a indústria do ecoturismo, incluindo parcerias no âmbito interno e externo do Município;
VI- Estimular e promover o reflorestamento com as espécies nativas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos;
VII- Definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do Município, a serem protegidos;
VIII- Criar parques, reservas ecológicas e outras unidades de conservação, mantê-los sob especial proteção e dotá-los de infra-estrutura indispensável à sua finalidade;

IX- Criar mecanismos de entrosamento com outras esferas do Poder Público que atuem na proteção do meio ambiente e áreas correlatas, com autonomia do Município;
X- Administrar, planejar, organizar, executar e controlar as atividades a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento e aproveitamento dos recursos naturais renováveis, colaborando com os órgãos federais e estaduais;
XI- Elaborar e implantar programas de triagem compostagem, reciclagem e disposição final de resíduos sólidos.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação, planejamento, implementação e coordenação da política municipal de assistência social, competindo-lhe, especialmente:

I- Implantar e coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e atividades que visem o enfrentamento da pobreza e a garantia dos direitos sociais, em consonância com a Política Nacional de assistência Social;
II- Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades visando a proteção da família, maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;
III- Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades visando o amparo à criança e ao adolescente carente;
IV- Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades visando a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e sua integração à sociedade;
V- Atender as ações assistenciais de caráter emergencial;
VI- Estimular a celebração de convênios especificamente dirigidos à solução de problemas comunitários.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SEMCO)

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito na coordenação das atividades de divulgação das realizações e projetos da administração municipal, promoção de eventos e cerimonial do Prefeito Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I- Promover a política de comunicação social e de publicidade da Prefeitura, mediante ações permanentes de divulgação dos temas de interesse da Municipalidade, pelos meios de comunicação locais, regionais e, se necessário, nacionais, inclusive editando o boletim de atos oficiais do Município;
II- Elaborar e implantar a política de comunicação interna e externa do governo municipal;

III- Manter a imagem institucional do governo, com a realização de campanhas informativas sobre todos os programas e projetos das diversas secretarias, órgãos e autarquias da administração municipal;
IV- Estabelecer uma rotina com pesquisas de opinião pública para subsidiar, caso necessário, a reorientação das ações governamentais no atendimento à população;
V- Divulgar as atividades desenvolvidas pela gestão municipal, com transparência e informando à comunidade;
VI- Coordenar e executar os recursos orçamentário-financeiros destinados às atividades de publicidade, imprensa e relações públicas da administração municipal.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO (SETRAN)

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação, planejamento, implementação e coordenação da política municipal de segurança e trânsito, competindo-lhe:

I- Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, as políticas de segurança pública para o Município;
II- Coordenar as ações de defesa civil, em nível municipal, nos períodos de normalidade e anormalidade, subsidiando e fornecendo meios para as atividades dos órgãos responsáveis;
III- Propor políticas de segurança patrimonial e imobiliária da Prefeitura;
IV- Promover, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação, o planejamento, a fiscalização e o controle da execução das atividades de trânsito de competência do Município, inclusive quanto às ações educativas e preventivas;
V- Organizar e promover a execução do serviço público de transporte coletivo de sua competência, inclusive mediante concessão do serviço e sua fiscalização, inclusive nos domínios do terminal rodoviário municipal;
VI- Dirigir a Guarda Municipal, responsabilizando-se por seu treinamento, administração e controle.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 19 – São competências comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

I- Administrar os servidores lotados no órgão, mediante avaliação periódica dos mesmos, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de pessoal e de segurança

no trabalho, mantendo a disciplina interna, controlando a freqüência e a movimentação de pessoal;

II- Programar e justificar a aquisição e material e de serviços;

III- Colaborar no inventário e manutenção dos bens municipais;

IV- Informar processos e comunicar ao órgão responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

V- Observar fielmente a legislação e determinações superiores;

VI- Acompanhar a respectiva execução orçamentária, solicitando com a devida antecedência, créditos suplementares ou remanejamento de verbas, bem como a celebração de convênios e ajustes em sua área de atuação.

Art. 20 – Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente prestará assistência técnica e apoio administrativo aos Conselhos Municipais inseridos em sua área de atuação.

Art. 21 - A cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente é reconhecido o poder de polícia administrativa para o cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS

Art. 22 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo I, constantes do Anexo I da presente lei.

Parágrafo Único - A comparação entre a estrutura administrativa criada nesta lei e a estrutura administrativa anterior consta do Anexo II da presente lei.

Art. 23 - A denominação, qualificação, quantificação, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Itabirito serão estabelecidos em lei que dispuser sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - As atribuições, competências, deveres e responsabilidades dos Auxiliares diretos do Prefeito, bem como a estrutura complementar da Prefeitura Municipal de Itabirito, em relação aos outros órgãos mencionados nesta Lei, serão objeto de Decreto específico, respeitando as competências já definidas nesta Lei.

Art. 25 - Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessor Jurídico Consultivo e Assessor Jurídico Contencioso têm vencimento e nível correspondente ao de Secretário Municipal.

Art. 26 - Fica vedada a contratação temporária de servidor para exercer as atribuições constantes da presente lei, bem como a contratação de prestação de serviços idênticos aos serem desempenhados pelos servidores ocupantes dos cargos constantes da presente estrutura administrativa.

Art. 27 – Fica criada dotação orçamentária, nos seguintes termos, para manutenção da Secretaria de Planejamento e Captação de Recursos, criada pela presente Lei:

017 – Secretaria de Planejamento e Captação De Recursos
001 – Departamento de Planejamento e Coordenação Geral
002 – Departamento de Captação de Recursos

Art. 28 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial através de Decreto Municipal, para manutenção das despesas decorrentes da execução desta Lei, usando anulações parciais do orçamento aprovado pela Lei Municipal nº 2695, de 28 de novembro de 2008, bem como a realizar as adequações que se fizerem necessárias, conforme as alterações da presente Lei.

Art. 29 – Fica aprovado o Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itabirito, constante do Anexo IV, passando o mesmo a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 30 – O Prefeito regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 31 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 2511, de 23 de maio de 2.006, 2546, de 12 de dezembro de 2.006, 2564, de 15 de fevereiro de 2007, 2596, de 30 de maio de 2007, 2629, de 14 de novembro de 2007, 2643, de 21 de dezembro de 2007, 2650, de 19 de fevereiro de 2008, 2662, de 27 de março de 2008 e 2665, de 15 de abril de 2008.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 17 de dezembro de 2.008.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargos Criados

CARGOS	QUANTIDADE
Secretário Municipal	01
Diretor de Departamento	03
Chefe de Divisão	06
Supervisor Administrativo	10
Assessor Administrativo	10
Total	30

Cargos Extintos

CARGOS	QUANTIDADE
Chefe de Divisão de Estudos da Cultura Regional	01
Administrador de Centros Culturais	01
Total	02

ANEXO II

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete	**A**	01	Chefe de Gabinete	**A**
01	Secretário Municipal de Fazenda	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Fazenda	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Obras e Serviços	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Educação	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Educação	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Saúde	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Saúde	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Assistência Social	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Assistência Social	**Subsídio**
02	Assessor Jurídico	**A**	02	Assessor Jurídico	**A**
01	Secretário Municipal de Administração	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Administração	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Urbanismo	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Urbanismo	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Comunicação Social	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Comunicação Social	**Subsídio**
01	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	**Subsídio**	01	Secretário Municipal de Segurança e Trânsito	**Subsídio**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
-	-	-	01	Secretário Municipal de Planejamento e Captação de Recursos	**Subsídio**
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	**B**	01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	**B**
01	Diretor do Departamento de Suprimentos e Materiais	**B**	01	Diretor do Departamento de Suprimentos e Materiais	**B**
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	**B**	01	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	**B**
01	Diretor de Departamento de Captação de Recursos	**B**	01	Diretor de Departamento de Captação de Recursos	**B**
01	Diretor de Departamento de Consultoria	**B**	01	Diretor de Departamento de Consultoria	**B**
01	Diretor de Departamento de Planejamento e Coordenação Geral	**B**	01	Diretor de Departamento de Planejamento e Coordenação Geral	**B**
01	Diretor de Departamento de Controle Interno	**B**	01	Diretor de Departamento de Controle Interno	**B**
01	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	**B**	01	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	**B**
01	Diretor do Departamento de Registros e Controles Funcionais	**B**	01	Diretor do Departamento de Registros e Controles Funcionais	**B**
01	Diretor do Depto. de Transportes	**B**	01	Diretor do Depto. de Transportes	**B**
01	Diretor do Depto. de Auditoria da Saúde	**B**	01	Diretor do Depto. de Auditoria da Saúde	**B**
01	Diretor do Depto. de Vigilância em Saúde	**B**	01	Diretor do Depto. de Vigilância em Saúde	**B**
01	Diretor do Depto. de Planejamento Estratégico e Gestão da Saúde	**B**	01	Diretor do Depto. de Planejamento Estratégico e Gestão da Saúde	**B**
01	Diretor do Depto. de Cultura	**B**	01	Diretor do Depto. de Cultura	**B**
01	Diretor do Depto. de Turismo	**B**	01	Diretor do Depto. de Turismo	**B**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
01	Diretor do Depto. de Urbanismo	B	01	Diretor do Depto. de Urbanismo	B
01	Diretor do Departamento de Obras e Engenharia	B	01	Diretor do Departamento de Obras e Engenharia	B
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Programas Educacionais	B	01	Diretor do Departamento de Planejamento, Projetos e Programas Educacionais	B
01	Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação	B	01	Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação	B
01	Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	B	01	Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	B
01	Diretor do Departamento de Supervisão Pedagógica	B	01	Diretor do Departamento de Supervisão Pedagógica	B
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	B	01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	B
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Agropecuária	B	01	Diretor do Departamento de Agricultura e Agropecuária	B
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	B	01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	B
01	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	B	01	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	B
01	Diretor do Departamento de Segurança	B	01	Diretor do Departamento de Segurança	B
01	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	B	01	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	B
01	Diretor de Departamento de Defesa Social	B	01	Diretor de Departamento de Defesa Social	B
-	-	-	01	Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação Geral	B
-	-	-	01	Diretor do Departamento de Manutenção de Obras Públicas	B
-	-	-	01	Diretor do Departamento Jurídico Contencioso	B

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
30	Assessor Administrativo	I	40	Assessor Administrativo	I
14	Vice-Diretor	I	14	Vice-Diretor	I
02	Administrador Regional	I	02	Administrador Regional	I
01	Encarregado de Almoxarifado	I	01	Encarregado de Almoxarifado	I
01	Designer	I	01	Designer	I
01	Técnico de Meio Ambiente	I	01	Técnico de Meio Ambiente	I
01	Secretário Junta Serviço Militar	I	01	Secretário Junta Serviço Militar	I
27	Supervisor Escolar	I	27	Supervisor Escolar	I
03	Coordenador de Endemias	J	03	Coordenador de Endemias	J
03	Coordenador de Sistemas de Informação da Saúde	J	03	Coordenador de Sistemas de Informação da Saúde	J

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
01	Assessor Parlamentar	B	01	Assessor Parlamentar	B
01	Coordenador Técnico do Programa de Saúde da Família	C	01	Coordenador Técnico do Programa de Saúde da Família	C
01	Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	C	01	Coordenador Técnico de Vigilância Sanitária	C
01	Coordenador Técnico de Vigilância Ambiental	C	01	Coordenador Técnico de Vigilância Ambiental	C
01	Coordenador Técnico de Vigilância Epidemiológica	C	01	Coordenador Técnico de Vigilância Epidemiológica	C
01	Coordenador Técnico de Controle de Zoonoses	C	01	Coordenador Técnico de Controle de Zoonoses	C
01	Coordenador Técnico de Saúde Bucal	C	01	Coordenador Técnico de Saúde Bucal	C
01	Coordenador Técnico de Saúde Mental	C	01	Coordenador Técnico de Saúde Mental	C
01	Coordenador Técnico de Atenção Especializada da Saúde	C	01	Coordenador Técnico de Atenção Especializada da Saúde	C
01	Coordenador Clínico das Unidades de Saúde	C	01	Coordenador Clínico das Unidades de Saúde	C
01	Coordenador Técnico da Assistência Farmacêutica	C	01	Coordenador Técnico da Assistência Farmacêutica	C
01	Coordenador Técnico do Laboratório Municipal	C	01	Coordenador Técnico do Laboratório Municipal	C
01	Coordenador Técnico de Reabilitação e Fisioterapia	C	01	Coordenador Técnico de Reabilitação e Fisioterapia	C
01	Assessor de Gestão e Plan. Estrat.do Meio Ambiente	D	01	Assessor de Gestão, Planejamento e Desenvolvimento Sustentável	D
01	Assessor de Desenvolvimento Econômico	D	01	Assessor de Desenvolvimento Econômico	D

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
01	Assessor de Comunicação Social	D	01	Assessor de Comunicação Social	D
01	Assessor de Planej. e Gestão Cultural	D	01	Assessor de Planej. e Gestão Cultural	D
01	Assessor de Planej. e Gestão Turística	D	01	Assessor de Planej. e Gestão Turística	D
01	Assessor Especial de Turismo Rural	D	01	Assessor Especial de Turismo Rural	D
02	Engenheiro	D	02	Engenheiro	D
01	Assessor de Cerimonial e Eventos	D	01	Assessor de Cerimonial e Eventos	D
01	Chefe de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	E	01	Chefe de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	E
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Agropecuária	E	01	Chefe de Divisão de Agricultura e Agropecuária	E
01	Chefe de Divisão de Esportes	E	01	Chefe de Divisão de Esportes	E
01	Chefe de Divisão de Ação Cultural	E	01	Chefe de Divisão de Ação Cultural	E
01	Chefe de Divisão de Recursos Hídricos e Vegetais	E	01	Chefe de Divisão de Recursos Hídricos e Vegetais	E
01	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	E	01	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	E
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	E	01	Chefe de Divisão de Patrimônio	E
01	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	E	01	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	E
01	Chefe de Divisão de Tributação	E	01	Chefe de Divisão de Tributação	E
01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de RH	E	01	Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de RH	E
01	Chefe de Divisão de Registros e Controles Funcionais	E	01	Chefe de Divisão de Registros e Controles Funcionais	E
01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	E	01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	E
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	E	01	Chefe de Divisão de Contabilidade	E

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
01	Chefe de Divisão de Processamento de Dados	E	01	Chefe de Divisão de Processamento de Dados	E
01	Chefe de Divisão de Administração de Quadras	E	01	Chefe de Divisão de Administração de Quadras	E
05	Coord. Admin. das Unidades de Saúde	E	02	Chefe Admin.das Unidades de Saúde	E
01	Chefe de Divisão de Educação em Saúde	E	01	Chefe de Divisão de Educação em Saúde	E
01	Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos	E	01	Chefe de Divisão de Projetos Urbanísticos	E
01	Chefe de Divisão de Trânsito	E	01	Chefe de Divisão de Trânsito	E
01	Chefe de Divisão de Transportes	E	01	Chefe de Divisão de Transporte Urbano	E
01	Chefe de Divisão de Controle Interno	E	01	Chefe de Divisão de Controle Interno	E
01	Chefe de Divisão de Lazer	E	01	Chefe de Divisão de Lazer	E
01	Chefe de Divisão de Memória e Patrimônio	E	01	Chefe de Divisão de Memória e Patrimônio	E
01	Chefe de Divisão de Estudos da Cultura Regional	E	01	Chefe de Divisão de Administração Cultural	E
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	E	01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	E
01	Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	E	01	Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	E
01	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	E	01	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	E
01	Chefe de Divisão de Captação de Recursos	E	01	Chefe de Divisão de Captação de Recursos	E
-	-	-	01	Chefe de Divisão de Finanças	E
-	-	-	01	Chefe de Divisão de Planejamento e Coordenação Geral	E
-	-	-	01	Chefe de Divisão de Manutenção de Obras Públicas	E

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO/VENCIMENTO
-	-	-	01	Chefe de Divisão Administrativa de Centros Culturais	E
-	-	-	01	Chefe de Divisão Jurídica Contenciosa	E
09	Diretor Escolar	F	09	Diretor Escolar	F
01	Administrador de Centros Culturais	F	-	-	-
05	Advogado	F	05	Advogado	F
25	Supervisor Administrativo	G	35	Supervisor Administrativo	G
01	Supervisor de Processamento de Dados da Saúde	G	01	Supervisor de Processamento de Dados da Saúde	G
01	Supervisor de Controle e Avaliação da Saúde	G	01	Supervisor de Controle e Avaliação da Saúde	G
01	Supervisor da Biblioteca Pública Municipal	G	01	Supervisor da Biblioteca Pública Municipal	G
01	Supervisor de Manutenção Mecânica	G	01	Supervisor de Manutenção Mecânica	G
01	Encarregado de Licitações e Contratos	H	01	Encarregado de Licitações e Contratos	H
01	Encarregado de Resíduos Sólidos Urbanos	H	01	Encarregado de Resíduos Sólidos Urbanos	H
01	Encarregado de Compras	H	01	Encarregado de Compras	H
01	Encarregado de Transporte de Pacientes	H	01	Encarregado de Transporte de Pacientes	H
01	Encarregado de Manutenção Elétrica	H	01	Encarregado de Manutenção Elétrica	H
05	Auxiliar de Controle Interno	H	05	Auxiliar de Controle Interno	H
01	Coordenador de Merenda Escolar	I	01	Coordenador de Merenda Escolar	I
02	Coordenador de Creches Municipais	I	03	Coordenador de Creches Municipais	I
01	Coordenador de Vigilância Patrimonial	I	01	Coordenador de Vigilância Patrimonial	I
01	Coordenador de Parques e Jardins	I	01	Coordenador de Parques e Jardins	I

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS EM COMISSÃO
DE 2008

FAIXA	VENCIMENTO
A	6.500,00
B	3.600,38
C	3.200,34
D	2.980,24
E	2.564,47
F	2.525,87
G	2.025,83
H	1.666,85
I	1.397,28
J	1.136,92