

## **LEI COMPLEMENTAR PM/Nº3.202/2018 DE 06 DE SETEMBRO DE 2018**

***Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, estabelece um novo modelo de gestão e dá outras providências.***

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA**, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem assim a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o superior interesse público, **APROVA** e eu, na condição de Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos, valores de subsídio, funções de confiança, direitos e vantagens dos respectivos servidores, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal.

**Art. 2º.** O Poder Executivo do Município de Santa Vitória será exercido pelo Prefeito Municipal com o auxílio dos Secretários Municipais, demais dirigentes e assessores que integram a Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas e indiretas, com o objetivo de:

I – garantir aos munícipes que sua cidadania seja exercida com dignidade de vida e trabalho, assegurando a efetividade da justiça social e do bem comum;

II – promover um governo com sustentabilidade fiscal;

III – propiciar o desenvolvimento de políticas urbanas e econômicas que permitam a preservação e a defesa do meio ambiente equilibrado e sustentável para toda a coletividade;

IV – desenvolver ambientes socioculturais inclusivos.

**Art.3º.** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal, sempre observará a hierarquia das normas e se orientará pela ética e pelos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da moralidade e da eficiência elencados no artigo 37 da Constituição da República, para implantar novas práticas gerenciais que possibilitem melhores resultados.

**Parágrafo único.** A associação sistemática das ações dos órgãos e entidades públicas no desenvolvimento de projetos comuns de eficiência e eficácia organizacional buscará sempre a otimização dos recursos públicos, através de estratégias que melhor aproximem o governo da sociedade e do cidadão por meio de conselhos municipais de desenvolvimento e representações setoriais, todos de natureza consultiva e deliberativa, com competência e atribuições estabelecidas em regulamento próprio.

**Art.4º.** A ação administrativa municipal deve orientar-se pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios básicos:

I - planejamento, consistente no estabelecimento de políticas, planos de governo, programas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação administrativa às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público, economia, melhor qualidade de vida e bem estar social;

II - coordenação e articulação permanente das ações governamentais entre todos os níveis e áreas do planejamento até a execução dos planos, programas, projetos e demais atividades administrativas, visando a melhor utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais;

III - controle e fiscalização, mediante acompanhamento sistemático e contínuo das atividades com vistas a assegurar o respeito aos princípios fundamentais e preceitos da Administração Pública Municipal, garantindo a legalidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, seja pelo controlador geral, pelos órgãos competentes ou pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

IV - continuidade administrativa, através da manutenção de programas, projetos e composição do quadro de dirigentes por gestores capacitados para garantir a produtividade, qualidade e efetividade da ação administrativa ao longo do tempo;

V - eficácia quanto aos resultados almejados em cada projeto ou plano de governo, como também à qualidade, presteza, agilidade e economicidade no alcance das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas;

VI - modernização administrativa, consistente na atualização para desenvolver a prática de novo modelo de gestão pública que melhor atenda aos interesses da coletividade;

VII - efetividade consistente na realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência dos meios e a eficácia administrativa e operacional;

VIII - descentralização de seus serviços e atividades, com o objetivo de assegurar maior qualidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades do Governo Municipal mais próximas do cidadão, dos fatos e das necessidades.

**§ 1º** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se aos controles externo e interno.

§ 2º O controle externo, a cargo da Câmara Municipal, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º O Poder Executivo disporá de sistema de controle interno, que terá as funções e responsabilidades previstas nesta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 5º** A Administração Municipal será exercida de forma centralizada, por meio da Administração Direta, podendo ainda ser realizada de forma descentralizada, por meio da Administração Indireta, com auxílio de órgãos colegiados, na forma da Lei.

**Art. 6º** A integração de órgãos e entidades na Administração Municipal será realizada por meio de subordinação, vinculação e cooperação.

**Art. 7º** Para os fins desta Lei, entende-se:

I - por subordinação, a relação decorrente do poder hierárquico entre o Prefeito e as Secretarias e entre estas e os seus órgãos;

II - por vinculação, quando tratar-se de atividade ligada à área de competência afeta ao Governo ou Secretaria, nas hipóteses de descentralização da atividade ou serviço;

III - por cooperação, a relação de planejamento, coordenação e articulação entre as Secretarias e as entidades de direito público ou privado compreendidas em áreas de competência não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica.

#### **Seção I**

##### **Da Administração Direta**

**Art. 8º** A Administração Pública centralizada ou direta é a realizada diretamente pelo Chefe do Poder Executivo, integrada pelas diversas secretarias e demais órgãos autônomos ou subordinados ligados entre si por relações de coordenação e subordinação.

#### **Seção II**

##### **Da Administração Indireta**

**Art.9º** A Administração Pública Indireta, cujas entidades poderão ser criadas por meio de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá constituir-se das seguintes formas:

I - autarquia;

II – fundação pública;

III - empresa pública;

IV – sociedade de economia mista.

**Parágrafo único.** As entidades mencionadas neste artigo são vinculadas ao Prefeito Municipal ou à Secretaria Municipal respectiva, em cuja área de competência se enquadra a sua atividade, sendo regidas por lei específica, estatutos ou regulamentos próprios.

**Art. 10.** Para os efeitos desta Lei considera-se, respectivamente:

I - autarquia: entidade criada por Lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios e capacidade de autoadministração sob controle estatal, para executar atividade típica da Administração Municipal que, para melhor funcionamento, requeira gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: é a entidade criada por Lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades de cunho assistencial, cultural, educacional, hospitalar, de estudo e pesquisa ou de apoio às referidas finalidades que, por necessidade operacional, deva assim ser organizada.

III - empresa pública: entidade instituída por Lei, com personalidade jurídica de direito privado e organizada sob qualquer forma em direito permitida, para exploração de atividade econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dotada de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno e de entidade da administração indireta Municipal;

IV - sociedade de economia mista: entidade autorizada por Lei com personalidade jurídica de direito privado, instituída sob a forma de sociedade anônima, na forma em que venha a ser proposta em Lei Municipal, para exploração de atividade econômica, com a participação majoritária do município ou de entidade da Administração Indireta Municipal no capital votante;

**§ 1º** As entidades mencionadas neste artigo são vinculadas ao Prefeito Municipal ou à Secretaria Municipal respectiva, em cuja área de competência se enquadra a sua atividade, sendo regidas por lei específica, estatutos ou regulamentos próprios e serão dirigidas por Diretor Executivo cujo cargo será de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** Além do estabelecido neste artigo, a fundação pública com objetivo educacional e hospitalar, bem como a de ensino gozará, também de autonomia didático-acadêmica e científica.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA**  
**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.11.** A organização da Administração Municipal compreende uma estrutura básica e uma estrutura complementar.

**§ 1º** A estrutura básica é formada:

I - pela Administração Direta, chefiada pelo Prefeito Municipal e subdividida em secretarias, que por sua vez se subdividem em órgãos e detêm competências previamente definidas para o desempenho de atividades normativas, de planejamento, execução, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação;

II - pela Administração Indireta, constituída por entidades criadas por Lei com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receita próprios, autonomia administrativa e financeira, sob controle estatal.

**§ 2º** A estrutura complementar é formada por órgãos colegiados de participação e de representação, de natureza consultiva e deliberativa.

**Seção I**

**Dos órgãos da Administração Direta**

**Art.12.** A Administração Pública Direta do Município de Santa Vitória é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Gabinete do Prefeito Municipal e compreendem:

I - Órgãos de assessoramento especial:

- a) Gabinete do Prefeito;
  - 1. Assessoria Especial de Gabinete;
  - 2. Assessoria Especial Distrital;

b) Gabinete do Vice- Prefeito;

II - Órgãos de assessoramento direto:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Interna;

III - Órgãos de atividade meio e fim:

- a) Secretaria de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca.

## **Seção II**

### **Dos órgãos da Administração Indireta**

**Art.13.** O Instituto de Previdência Municipal de Santa Vitória – IPEMSA – é um órgão descentralizado da Administração Pública Municipal, com personalidade jurídica própria e natureza autárquica, dispondo de estrutura, patrimônio próprio, sendo dotado de autonomia financeira e administrativa e dirigido por Diretor Executivo cujo cargo é de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **Seção III**

### **Dos órgãos da estrutura complementar**

**Art. 14.** A estrutura complementar, formada por órgãos colegiados de participação e de representação, de natureza consultiva e deliberativa, é integrada pelos seguintes conselhos:

I - Conselho Municipal de Trânsito (Lei PM/N.º1.442/1997);

II - Conselho Municipal de Turismo – COMTUR (Lei PM/N.º1781/2003);

III - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (Lei PM/N1426//1997);

IV - Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente (Lei PM/N 1426//1997);

V - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei PM/N.º1.979/2006);

VI - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD (Lei PM/N.º2.024/2007);

VII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (Lei PM/N.º2007/2007);

VII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA (Lei PM/N.º1876/2005);

IX - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE (Lei PM/N.º1.633/2001);

X - Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC (Lei PM/N.º1.862/5);

XI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS (Lei PM/N.º1.868/2005);

XII - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (Lei PM/N.º2211/2008);

XII - Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC (Lei PM/N.º2366/2010);

XIV - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Lei PM/N.º2782/2013);

XV - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (Lei PM/N.º1.861/2005);

XVI - Conselho Municipal de Saúde (Lei PM/N.º990/1991);

XVII - Conselho Municipal de Educação (Lei PM/N.º1428/1997);

XVIII - Conselho Municipal de Esporte, Lazer e Recreação - COMEL (Lei PM/N.º2438/2010);

XIX - Conselho Municipal de Habitação (Lei PM/N.º1582/2000);

XX - Conselho Municipal de Planejamento Urbano (Lei PM/N.º3139/2016);

XXI - Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA (Lei PM/N.º1.857/2005);

XXII - Conselho Municipal de Eventos (Lei PM/N.º3.169/2017).

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Seção I**

##### **Das classes de cargos de provimento em comissão**

**Art.15.** Os órgãos da Administração Direta sujeitam-se à subordinação hierárquica e a supervisão governamental de sua respectiva secretaria, mas todos estão vinculados entre si a uma recíproca cooperação para o melhor planejamento das ações, diretrizes e metas que visem à aceleração gradativa do desenvolvimento e da eficiência das políticas governamentais.

**Art. 16.** Para atender à estrutura dos cargos previstos nesta Lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão, assim denominados:

I – Classe 1 – Grupo de Direção Superior – Secretários Municipais;

II – Classe 2 – Grupo Técnico de Assessoramento – Controlador Interno, Procurador, Subprocurador Adjunto e Assessores Jurídicos;

III – Classe 3 – Grupo de Assessoramento Especial –Assessores Especiais de Gabinete e Assessores Especiais Distritais;

IV – Classe 4 - Grupo de Direção dos Departamentos, Chefia das Seções e Assessorias- Diretores, Chefes, Assessor I, Assessor II e Assessor III.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV**

**Art.17.** A Secretaria Municipal de Governo é órgão de representação social do Prefeito e de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo, em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas à comunicação social e à promoção da integração entre os diversos órgãos do Poder Executivo, comportando a seguinte subdivisão:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Governo:

a) Departamento de Cerimonial;

- b) Departamento de Imprensa e Comunicação Social;
- c) Departamento de Gabinete;
- d) Junta Militar do Serviço Militar.

**Art.18.** São competências da Secretaria Municipal de Governo:

- I - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- II - recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com o Prefeito;
- III - organizar a agenda do Prefeito;
- IV - receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Prefeito;
- V - executar atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- VI - cuidar da manutenção e controle dos veículos oficiais;
- VII - acompanhar e definir junto a Secretaria de Transporte e Serviços Rurais a logística dos veículos pertencentes à frota municipal;
- VIII - auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como com a população;
- IX - acompanhar as discussões e votações das proposições normativas, auxiliando o prefeito na preparação de vetos ou sanções das proposições de lei;
- XI - elaborar em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Secretaria de Administração, as políticas municipais, os planos e projetos relacionados com a comunicação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- XII - coordenar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- XIII - promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;
- XIV - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares;
- XV - promover a elaboração e distribuição de material informativo de interesse do governo municipal;
- XVI - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XVII - receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração Municipal, promovendo a devida apuração dos fatos;

XVIII - dar publicidade a atos e fatos oficiais da Administração Municipal;

XIX - manter em arquivo de publicações que contenham notas e notícias sobre o Município;

XX - determinar medidas visando correção ou anulação de atos e ações contrárias à moralidade administrativa;

XXI - receber e analisar as sugestões de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;

XXII - manter a articulação permanente com todas as Secretarias, a Procuradoria Geral e o Controle Interno, como forma de melhor desenvolver as suas atividades;

XXII - manter um relacionamento estreito com o Prefeito, informando-o sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas;

XXIII - assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

XXIV - encarregar-se do registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Administração - SMDA**

**Art.19.** A Secretaria Municipal de Administração é órgão de assessoramento ao Prefeito, responsável pelo acompanhamento da execução das áreas de tecnologia da informação, recursos humanos, patrimônio, vigilância e serviços de apoio a Prefeitura, comportando a seguinte subdivisão:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Administração:

a) Departamento de Administração;

1. Seção de Protocolo;

b) Departamento de Tecnologia da Informação:

1. Seção de Análise e Suporte Técnico;

2. Seção de Telecomunicação e PABX;

c) Departamento de Recursos Humanos:

1. Seção de Recursos Humanos;

d) Departamento de Conservação e Vigilância Patrimonial:

1. Seção de Conservação e Higienização;

2. Seção de Manutenção do Terminal Rodoviário;

e) Departamento de Controle Patrimonial.

**Art.20.** São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I- planejar e coordenar programas e projetos de difusão tecnológica e informação de mercado;

II- organizar e implementar o sistema de informação da Prefeitura;

III- elaborar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, os planos e projetos de informática, responsabilizando-se por sua implantação, controle e avaliação;

IV- treinar e formar os usuários do sistema de informática;

V- desenvolver, manter e administrar os sistemas de informática na área financeira, recursos humanos e demais órgãos da administração;

VI- dirigir, coordenar e executar as atividades de modernização administrativa da Prefeitura;

VII- administrar e acompanhar a implementação de normas e procedimentos de controle, avaliação e reavaliação do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;

VIII- coordenar melhorias de novas tecnologias computacionais juntamente com o departamento responsável, a fim de melhorar o sistema de informações que integra as diversas unidades da Prefeitura Municipal;

IX- realizar os procedimentos de dados estatísticos e comparativos de valores pagos aos servidores do Município e mercado de trabalho da região;

X- zelar pelo o cumprimento da legislação de pessoal;

XI- encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de pessoal;

XII- administrar, coordenar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos Recursos da Prefeitura;

XIII- promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

XIV- programar e executar as atividades de vigilância dos prédios públicos e patrimônio municipal;

XV- coordenar a política de medicina e segurança do trabalho, visando reduzir e eliminar os riscos de saúde do trabalhador.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP

**Art.21.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é órgão de assessoramento ao Prefeito e de coordenação geral das demais secretarias e atividades relacionadas com a aplicação de recursos financeiros advindos do Estado e da União para auxiliar na execução de projetos, bem como responsável pelo planejamento e suprimento de materiais e serviços, coordenação e avaliação das atividades financeiras e contábeis, comportando a seguinte subdivisão:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento:

a) Departamento Financeiro:

1. Seção de Arrecadação;

b) Departamento de Contabilidade:

1. Seção de Contabilidade;

2. Seção de Planejamento;

c) Departamento de Compras e Licitações:

1. Seção de Compras;

2. Seção de Licitações;

3. Seção de Almoxarifado;

d) Departamento de Gerência de Projetos:

1. Seção de Projetos;

e) Departamento de Cadastro Físico:

1. Seção de Cadastro Físico.

**Art.22.** São competências da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

I- elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, as políticas com base na integração sistemática dos fatores que a determinam, de ordem institucional, fiscal, social e econômica;

II- executar os planos e programas relacionados com o desenvolvimento físico e institucional do Município;

III- articular as políticas setoriais e municipais com as estaduais e federais;

IV- dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração das propostas parciais, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

V- coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentais e revisão do Plano Diretor;

VI- elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, o projeto do orçamento participativo no município;

VII- elaborar estudos, em articulação com as demais secretarias, que visem à obtenção de recursos das demais esferas de governo, incentivando iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;

VIII- fazer o acompanhamento da organização geral da Prefeitura, da legislação e demais normas relativas ao planejamento municipal;

IX- elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e o Controle Interno, as políticas fiscais, financeiras de recursos humanos, material, patrimônio e vigilância do Município;

X- exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

XI- acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências;

XII- elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XIII - receber, guardar e movimentar valores;

XIV - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedilas com autorização do Prefeito;

XV - fazer a contabilidade do Município;

XVI - preparar balanço, balancetes e prestação de contas;

XVII - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores, pertencentes ao Município;

XVIII - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações da Prefeitura;

XIX - aprovar e inspecionar projetos de engenharia para construção, reforma ou ampliação de obra civis;

XX- promover a fiscalização de obras e posturas municipais;

XXI - receber todas as solicitações de alvarás e distribuí-los, emitindo parecer quanto ao licenciamento de construções, reformas, demolições, como também no que se refere ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços, tendo como princípio básico a proteção ao meio ambiente.

## Seção IV

### Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSU

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas com obras públicas, serviços urbanos, vias urbanas, trânsito e manutenção de prédios do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) Departamento da Estação de Tratamento de Esgoto:

1. Seção da ETE;

b) Departamento de Limpeza Pública:

1. Seção de Limpeza Pública – Setor I

2. Seção de Limpeza Pública – Setor II

3. Seção de Limpeza Pública – Setor III

4. Seção de Limpeza Pública – Setor IV

5. Seção de Limpeza Pública – Setor V

c) Departamento de Administração e Recursos Humanos:

1. Seção de Compras e Almoxarifado.

d) Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

1. Seção de Obras.

e) Departamento de Projetos e Engenharia:

1. Seção de Projetos e Engenharia

f) Departamento de Praças e Jardins:

1. Seção de Praças e Jardins

g) Departamento de Trânsito.

h) Departamento de Cemitério:

1. Seção Manutenção de Cemitério.

**Art. 24.** São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I- administrar os contratos de obras e serviços de engenharia;

II- acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, em consonância com o planejamento municipal;

III- dirigir e promover a execução dos serviços de artefatos de cimento;

IV- dirigir e executar por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos e das vias urbanas;

- V- registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;
- VI- realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas com o tráfego urbano;
- VII- promover a sinalização viária;
- VIII- coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, coletivo e especial e exercer a respectiva fiscalização;
- IX- desenvolver e coordenar o Programa Educacional de Trânsito (PET);
- X- elaborar e propor plano de obras de curto, médio e longo prazo e submetê-lo à aprovação do Prefeito;
- XI- executar os serviços de limpeza urbana do Município;
- XII- analisar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, projetos de obras e loteamentos, aprovando-os ou não, conforme a legislação municipal;
- XIII- administrar a central de tratamento de resíduos sólidos;
- XIV- realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;
- XV- administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
- XVI- controlar e fiscalizar o sistema de iluminação pública;
- XVII- trabalhar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para desenvolverem políticas municipais de habitação, bem como promover a regularização fundiária, organizar e urbanizar áreas públicas ocupadas por assentamentos irregulares e ainda remover e reassentar famílias instaladas em áreas de risco;
- XVIII- desenvolver ações de operação e manutenção dos sistemas de manejo das águas pluviais.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão que possui autonomia administrativa, orçamentária e financeira sendo responsável pelo planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas à educação e cultura do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

a) Departamento Administrativo e Pedagógico:  
1. Seção de Administração e Recursos Humanos;  
2. Seção de Almoxarifado e Merenda Escolar;

b) Departamento Financeiro;

c) Departamento de Transporte Escolar;

d) Departamento de Cultura:  
1. Seção de Cultura.

**Art. 26.** São competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I- gestão e supervisão de escolas e Centros Culturais de Ensino;

II- coordenar e supervisionar juntamente com a Secretaria de Transporte e Serviços Rurais o transporte de alunos;

III- desenvolver, em articulação com a Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e com a Secretaria Municipal de Saúde, programas de atendimento à criança e ao adolescente;

IV- elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

V- ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro grau no âmbito municipal;

VI- planejar e executar atividades de formação continuada e valorização de profissionais do magistério;

VII- desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;

VIII- administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

IX- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

X- responsabilizar-se pelo controle e distribuição da merenda escolar e demais equipamentos que venham beneficiar o educando;

XI- responsabilizar-se pela ação pedagógica nas creches e demais unidades educacionais;

XII- elaborar o planejamento nas áreas de educação e cultura;

XIII- executar e acompanhar o Plano Nacional de Educação e o Plano Municipal de Educação;

XIV- deliberar sobre a lotação de servidores da Educação do Município;

XV- verificar e analisar os índices educacionais e propor medidas para melhoramento dos índices deficitários.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SMEL**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas ao esporte, lazer e desenvolvimento do turismo no Município, comportando a seguinte subdivisão:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

a) Departamento de Esporte e Lazer:

1. Seção de Apoio ao Esporte Estudantil;
2. Seção de Apoio ao Esporte Especializado.

**Art. 28.** São competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I- incentivar as atividades de recreação, esporte e lazer no Município;

II- realizar estudos que objetivem desenvolver as diferentes modalidades esportivas;

III- elaborar programas de investimento na área esportiva, recreação e lazer;

IV- manter intercâmbio com entidades similares de outros Municípios, Estado e região;

V- colaborar com as entidades de esporte amador para a realização de objetivos no que se refere às práticas esportivas;

VI- incentivar a prática do esporte em toda a comunidade, principalmente nas escolas, associações de bairro e grupos de terceira idade;

IX- apoiar iniciativa particular de clubes e associações de esporte amador;

X- promover campeonatos e gincanas entre os estabelecimentos de ensino;

XI- incentivar e apoiar o lazer e a recreação nas praças e logradouros públicos;

XII- promover campanhas educativas voltadas para o esporte, recreação e lazer;

XIII- administrar as áreas de recreação e lazer, ginásio esportivo e poliesportivo;

XIV- formular o desenvolvimento e coordenação da política municipal de lazer e turismo.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de assessoramento ao Prefeito, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente para o planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde, comportando a seguinte subdivisão:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Departamento de Administração e Projetos:

1. Seção de Administração;
2. Seção de Compras e Almoxarifado.

b) Departamento Financeiro:

1. Seção de Tesouraria.

c) Departamento de Controle e Avaliação:

1. Seção de Controle e Avaliação;
2. Seção de TFD.

d) Departamento de Transporte:

1. Seção de Transporte.

e) Departamento de Especialidades Clínicas:

1. Seção da Unidade Mista;
2. Seção do CIFE.

f) Departamento de Odontologia;

f) Departamento do CAPS.

h) Departamento da Rede de Farmácias:

1. Seção da Farmácia Municipal.

i) Departamento de Atenção Básica:

1. Seção de PSF;
2. Seção do NASF e Academia da Saúde.

j) Departamento de Urgência e Emergência:

1. Seção do Pronto Atendimento;

k) Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Seção de Vigilância Epidemiológica;
2. Seção de Vigilância Sanitária;
3. Seção de Endemias;
4. Seção de DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis).

**Art.30.** São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I- propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II- gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

III- promover o acesso universal da população às ações e serviços de atenção e vigilância em saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

IV- estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para realização das audiências públicas prevista em Lei;

V- articular-se e participar dos órgãos de controle social;

VI- articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

VII- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII- gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX- promover um processo sistemático de planejamento, normatizando a estrutura da secretaria em parceria com as demais secretarias;

X- avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal Saúde;

XI- gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XII- zelar pela gestão documental institucional;

XIII- implementar o sistema de protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros secretários, conforme legislação;

XV- gerir o processo de programação do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e os planos de aplicação financeira trimestral e anual;

XVI- firmar acordos, contratos e convênios;

XVII- propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais- SEMTRAN**

**Art.31.** A Secretaria Municipal de Transporte e Transporte e Serviços Rurais é órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades relacionadas ao transporte, manutenção da frota municipal e serviços de manutenção da área rural do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Rurais Rural:

a) Departamento de Manutenção das Estradas Rurais:

1. Seção de Manutenção.

b) Departamento de Oficina Mecânica:

1. Seção de Oficina.

c) Departamento de Controle de Frotas:

1. Seção Controle de Frotas.

**Art.32.** São competências da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Rurais:

I- executar serviços de manutenção e conservação de toda a frota de veículos e máquinas das secretarias do município;

II- coordenar e controlar a manutenção dos veículos pertencentes ao Município;

III- executar os serviços públicos rurais;

IV- executar e manter obras e serviços de conservação de estradas vicinais do município;

V- garantir a qualidade na prestação de serviços municipais de transporte;

VI- administrar os serviços de oficina e transporte;

VII- gerenciar e controlar todas as ações referentes ao controle, manutenção, segurança e preservação da frota do Município.

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento- SEMAPA**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas à agricultura e pecuária do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

a) Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

1. Seção de Assistência, Pecuária e Abastecimento.

**Art.34.** São competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e abastecimento:

I- promover e elaborar políticas de desenvolvimento agropecuário, através de medidas efetivas de promoção do crescimento tecnológico junto à agricultura, pecuária, visando o fomento da produção rural;

II- promover a elaboração de planos e programas que visem o escoamento da produção e conseqüentemente o abastecimento mais eficaz e por menor custo;

III- coordenar e elaborar políticas de assistência técnica e mecanização agrícola;

IV- fiscalizar o abate de animais no município, em colaboração com os órgãos de vigilância sanitária;

V- contatar com órgãos técnicos e/ou financeiros, visando obter instrumentos e a agregar recursos de suporte às iniciativas na agropecuária;

VI- prestar consultorias relativas ao abastecimento de pequenas culturas e hortaliças;

VII- prestar assistência técnica aos agricultores e criadores do Município.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é órgão de assessoramento ao Prefeito na relação com os demais poderes e órgãos da Prefeitura e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do município relacionadas com o apoio ao trabalho, habitação popular e ação social, comportando a seguinte subdivisão:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

a) Departamento de Administração.

b) Departamento de Projetos Sociais:

1. Seção do Projeto Centro Dia;

2. Seção da Casa Lar.

d) Departamento de Serviços de Convivência.

e) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social– CRAS I:

1. Seção do CRAS I, Projeto Aprendendo a Crescer;

f) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social– CRAS II:

**Art. 36.** São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I- elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados com a questão do trabalho, ação social e demandas de habitação responsabilizando-se pela coordenação, controle e avaliação;

II- implementar programas de desenvolvimento comunitário;

III- desenvolver programas especiais de apoio à população carente do Município, em especial à criança e ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência e ao preso;

IV- opinar sobre a concessão de subvenções sociais a entidades do Município, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

V- articular-se com os demais órgãos e entidades de ação social do Município;

VI- administrar os estabelecimentos de assistência à criança e ao adolescente, ao imigrante e ao indigente;

VII- apoiar e incentivar a sociedade civil em relação às ações de enfrentamento da pobreza;

VIII- apurar, apresentar e analisar dados estatísticos sobre problemas da natureza social apresentando alternativas de solução.

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEMDET**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas ao comércio e indústria do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
  - 1. Seção de apoio à Indústria, Comércio e Turismo.

**Art. 38.** São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I- promover ações que visem a atração de novos empreendimentos para o Município e Distritos;

II- fomentar a modernização de empresas já instaladas e a expansão de seus negócios no mercado;

III- formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

IV- propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial, àquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

V- promover, juntamente com as entidades de classes, exposições e feiras de natureza industrial;

VI- planejar e executar os eventos do Município.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca - SEMAP**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca é órgão de assessoramento ao Prefeito e de fomento às atividades ligadas ao meio ambiente e pesca do Município, comportando a seguinte subdivisão:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Pesca:

a) Departamento de Meio Ambiente:

1. Seção de Meio Ambiente.

b) Departamento de Pesca:

1. Seção de Pesca.

**Art. 40.** São competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca:

I- formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município;

II- estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

III- articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

IV- articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

V- coordenar e acompanhar o Plano de Resíduo Sólido;

VI- acompanhar a elaboração e execução do Plano de Saneamento;

VII- formular conjuntamente com as demais Secretarias programas de preservação ambiental;

VIII- formular programas educativos com as redes de ensino sobre a importância da preservação ambiental;

IX- estabelecer contatos com órgãos técnicos e/ou financeiros, visando obter instrumentos e agregar recursos de suporte às iniciativas de produção e pesca;

X- incentivar a aquicultura;

XI- buscar projetos que possam agregar valor na comercialização do peixe;

XII- autorizar a poda e a supressão de árvores plantadas em logradouros urbanos municipais;

XIII- licenciar, monitorar e fiscalizar a concessão de licenças ambientais de sua competência e a aplicação de penalidades, deliberando em conformidade com as disposições normativas vigentes.

### **Seção XIII**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 41.** A Procuradoria Geral do Município é órgão jurídico de assessoramento direto da Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela centralização das atividades de representação, consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo em assuntos jurídicos e será exercida Procurador Geral do Município.

**Art. 42.** A Procuradoria Geral do Município será composta das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

I- Gabinete do Procurador Geral;

II- Subprocuradoria Adjunta de Assuntos Jurídico-Administrativos:

a) Departamento de Contencioso Administrativo:

1. Seção de Atos e Ofícios.

b) Departamento de Contencioso Judicial;

c) Departamento de Assistência Judiciária.

**Art. 43.** São competências da Procuradoria Geral do Município:

I- a representação judicial e extrajudicial do Município e de suas entidades de direito público;

II- a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;

III- a emissão de pareceres, normativa ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

IV- a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;

V- a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como a defesa do Município priorizando o interesse público;

VI- a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

VII- a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

VIII- a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

IX- a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

X- a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XI- a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;

XII- a análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XIII- examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados;

XIV- examinar, prévia e conclusivamente, os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.

**Art. 44.** São competências da Subprocuradoria Adjunta de Assuntos Jurídico-Administrativos:

I - o exercício de atividades que lhe sejam conferidas ou delegadas pela Procuradoria Geral, incluindo-se o planejamento e a coordenação administrativa das atividades diárias;

- II - o acompanhamento e o controle das ações judiciais do Município;
- III - promover a cobrança judicial de dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais;
- IV - organizar e manter atualizados os arquivos que contém a coletânea de Leis, Decretos, Portarias e demais documentos da Administração Municipal;
- V - coordenar os inquéritos administrativos;
- VI - coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;
- VII – supervisionar a prestação do serviço público executado pelo órgão de Assistência Judiciária do Município;
- VIII - exercer a coordenação dos estudos jurídicos que precedem à elaboração e ao encaminhamento de projeto de lei ao Poder Legislativo com a sua respectiva justificativa.

## **Seção XIV**

### **Da Controladoria Interna**

**Art. 45.** O controle Interno é o órgão de assessoramento direto da Administração Pública que coordena os métodos e práticas operacionais implantados em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo, sendo estruturado de forma a enfrentar riscos e fornecer razoável segurança na consecução das metas e dos objetivos do Poder Executivo, comportando a seguinte subdivisão:

I- Gabinete do Controlador Interno:

a) *Seção de Controle, Fiscalização e Ouvidoria Municipal.*

**Art. 46.** São diretrizes do órgão de controle interno:

I- execução ordenada, ética, econômica, eficiente e transparente dos processos de trabalho;

II- cumprimento das obrigações de *accoutability*;

III- cumprimento dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, a eficiência, da razoabilidade e da finalidade dos atos legais e infralegais, e das melhores técnicas de gestão, e

IV- preservação dos recursos públicos contra perda, extravio, mau uso e dano.

**Art. 47.** O sistema de Controle Interno visa avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira,

orçamentária, operacional e patrimonial e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**§1º** O sistema de controle interno é formado pelas unidades administrativas de todos os níveis hierárquicos do Poder Público, as quais deverão aplicar de forma conjunta e integrada, os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho que lhes forem afetos, sob coordenação da unidade central;

**§ 2º** A coordenação das atividades da unidade central do sistema de controle interno será exercida pelo Controlador Interno, designado pelo Chefe do Poder Executivo, para um cargo de livre nomeação, exoneração e amplo recrutamento, sendo indispensável para o exercício deste a comprovação de conhecimento técnico pela formação em nível superior na área de contabilidade e conduta compatível para o exercício do cargo.

**§ 3º** Cada órgão da estrutura da Administração Municipal poderá ter uma unidade executora do sistema de controle interno, cuja função deverá ser exercida por servidor efetivo, o qual poderá perceber gratificação por exercício de função até o limite de 50% do valor do vencimento base do cargo efetivo, limitado este valor ao da função gratificada "A" prevista nesta Lei, em caso de a porcentagem de 50% incidente sobre o vencimento base ultrapassar o limite da função gratificada "A".

**§ 4º** A designação do servidor efetivo responsável pela unidade executora de controle interno, deverá observar a existência de conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atividades e conduta compatível.

**Art. 48.** São competências do Controle Interno:

I- zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

II- acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras e exercer coordenação, orientação e organização das atividades de controle interno sobre esses processos;

III- zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;

IV- avaliar o desempenho das unidades executoras na realização de seus processos de trabalho;

V- realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, da legitimidade, da eficácia, da efetividade e da economicidade, os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras, e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima do Poder para evitar a ocorrência de irregularidades ou para corrigir as irregularidades apuradas;

VI- cientificar o Tribunal de Contas do Estado sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder;

VII- monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VIII- emitir e assinar, relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais do município;

IX- emitir e assinar, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

X- assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos artigos 54 e 55 da Lei Complementar 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI- subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XII- providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;

XIII- coordenar a ouvidoria municipal, tendo como objetivo ser o canal de ligação entre administração pública e os cidadãos.

## **Seção XV**

### **Dos órgãos de assessoramento especial**

**Art. 49.** O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoria especial que tem como principal função o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em suas funções político-administrativas, bem como nas relações institucionais dentro e fora da Prefeitura, sendo ainda responsável pela correspondência oficial, encaminhamento de ofícios, documentos, atas, comunicados internos, bem como pelo planejamento da agenda diária de compromissos do Prefeito.

**Art.50.** A Assessoria Especial de Gabinete é órgão de assessoramento ligado diretamente ao Prefeito, com as seguintes competências:

I- exercer atividades de acompanhamento e assessoramento junto ao órgão que foi designado, reportando ao Prefeito;

II- estreitar os vínculos da Administração Pública com os cidadãos santa-vitorienses, ouvir e encaminhar as propostas de interesse público ao Prefeito;

III- acompanhar, zelar e orientar o bom andamento da execução dos serviços da secretaria em que se encontra vinculado;

IV- substituir o Secretário em suas eventuais ausências;

V- integrar e articular a coordenação dentro das perspectivas propostas;

VI- preparar e encaminhar os expedientes ao Secretário.

**Art.51.** A Assessoria Especial Distrital é composta de órgãos de assessoramento ligados diretamente ao Prefeito, assim denominadas:

I- Assessoria Distrital de Perdilandia;

II- Assessoria Distrital de Chaveslândia.

**Art.52.** Compete à Assessoria Especial Distrital:

I- contribuir para o bom êxito da gestão e o controle das políticas públicas municipais na sede dos Distritos;

II- instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas das comunidades distritais;

III- auxiliar no planejamento das ações a serem implantadas no Distrito;

IV- controlar e executar os serviços públicos nos Distritos de Chaveslândia e Perdilandia;

V- facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

**Art.53.** O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e na coordenação de suas relações político-administrativas e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, para o exercício das seguintes atribuições:

I- a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II- a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III- o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54.** São competências comuns às Secretarias e demais órgãos de assessoramento:

I- promover e executar convênios, termos de parceria e cooperação técnica concernentes aos seus serviços;

II- preparar relatório semestral da execução de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito e encaminhar ao Controle Interno para fins de prestação de contas e elaboração de audiências públicas;

III- elaborar e acompanhar os planos orçamentários (PPA, LDO e LOA) ligados a cada área;

IV- acompanhar e executar as diretrizes propostas nos planos, quando houver, ligados a sua área, tais como Plano Municipal Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Diretor, Plano Decenal de Educação, Plano de Mobilidade Urbana, Plano Municipal de Saúde e outros mais que existirem ou vierem a existir.

**Art. 55.** Os vencimentos, símbolos de vencimentos, números de cargos e as classes estão dispostas no ANEXO I desta Lei.

§1º Os servidores efetivos que ocuparem cargos em comissão, deverão optar, expressamente por uma das formas de vencimento:

I- pelo vencimento do cargo em comissão;

II- pelo vencimento base do cargo efetivo acrescido de função gratificada equivalente ao vencimento do cargo em comissão ocupado, nos termos do ANEXO II.

§2º As opções listadas no §1º não são acumulativas.

**Art. 56.** O Prefeito, Vice- Prefeito, os agentes políticos e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**Art. 57.** Os servidores efetivos que passem a exercer cargo em comissão continuarão contribuindo para o Regime Próprio de Previdência Social – IPEMSA e exercerão a opção sobre a continuidade da contribuição sobre a remuneração do cargo efetivo ou sobre os valores do cargo comissionado.

**Art.58.** Os cargos constantes no Anexo I, Tabela II, poderão sofrer revisão de seus valores aplicando-se o mesmo índice a ser utilizado para os servidores do quadro de provimento efetivo, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art.59.** Os agentes políticos e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão farão jus a:

I- décimo terceiro salário;

II- gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais que os vencimentos normais.

**Art. 60.** A jornada de trabalho dos cargos em comissão ou dos detentores de cargo efetivo que exerçam função gratificada será de oito horas diárias.

**Art.61.** Os cargos em comissão constantes no Anexo I, Tabela II são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 62.** São vedadas a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, bem como gratificações aos ocupantes de cargos comissionados não pertencentes ao quadro de servidores efetivos, ressalvadas as nomeações para atuação em comissões permanentes ou temporárias, nos termos da Lei específica.

**Art. 63.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, não podendo exceder os limites fixados pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo único. Para adequação da presente Lei fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os competentes Decretos para promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra e/ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei, desde que não implique ou enseje suplementações orçamentárias.

**Art. 64.** No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Poder Executivo, regulamentará através de Lei as atribuições dos cargos de provimento em comissão e regulamentará os demais dispositivos necessários à aplicação desta Lei através de Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 65.** Os valores dos vencimentos dos cargos técnicos componentes do Grupo Técnico de Assessoramento, sendo eles o de Procurador Geral do Município e de Controlador Interno, serão equiparados aos subsídios fixados inicialmente para os Secretários Municipais.

**Art. 66.** A simbologia de outros cargos vinculados a esta Administração Pública por outras leis anteriores e vigentes, permanecerão inalteradas.

**Art. 67.** As lotações dos cargos de provimento em comissão constantes desta Lei obedecerão ao disposto no Anexo III.

**Art. 68.** O organograma representativo da estrutura organizacional da Prefeitura de Santa Vitória-MG consta no Anexo IV.

**Art. 69.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial e na íntegra as Leis Municipais 1.969/2006, 2.223/2008, 2.756/2013 e 3.143/2017.

**Art. 70.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Vitória, 06 de setembro de 2018.

**ISPER SALIM CURI**  
-Prefeito Municipal-

**ANEXO I**

<b>Tabela I - AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOL O</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
PREFEITO	01	AP-1	20.000,00
VICE PREFEITO	01	AP-2	12.500,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS RURAIS	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	AP-3	6.200,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA	01	AP-3	6.200,00

<b>Tabela II- CARGOS EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>SUBSIDIO</b>
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	C-1	6.200,00
CONTROLADOR INTERNO	01	C-1	6.200,00
SUBPROCURADOR ADJUNTO	01	C-2	5.800,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	07	C-3	4.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	08	C-4	4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DISTRITAL	02	C-4	4.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	20	C-5	3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III	25	C-6	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO I	07	C-7	1.756,00
ASSESSOR I	15	C-7	1.756,00
CHEFE DE SEÇÃO	52	C-7	1.756,00
ASSESSOR JURÍDICO II	02	C-8	1.216,00
ASSESSOR II	24	C-8	1.216,00
ASSESSOR III	11	C-9	956,00

**ANEXO II**

<b>TABELA I - FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
<b>Símbolos</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Valor</b>
C-1, C-2, C-3	A	1.357,00
C-4, C-5, C-6, C-7,	B	1.082,00
C-8	C	816,00
C-9	D	541,00

<b>TABELA II - CARGOS EM COMISSÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>Função Gratificada</b>
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	C-1	6.200,00	A
CONTROLADOR INTERNO	C-1	6.200,00	A
SUBPROCURADOR ADJUNTO	C-2	5.800,00	A
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	C-3	4.500,00	A
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	C-4	4.000,00	B
ASSESSOR ESPECIAL DISTRITAL	C-4	4.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III	C-6	2.500,00	B
ASSESSOR JURÍDICO I	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR I	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR JURÍDICO II	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR II	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	C-9	956,00	D

**ANEXO III**

<b>LOTAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS EM HIERAQUIA</b>				
<b>ÓRGÃOS / CARGOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>Função Gratificada</b>
<b><u>GABINETE DO PREFEITO</u></b>				
PREFEITO	01	AP-1	20.000,00	---
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	07	C-4	4.000,00	B
ASSESSOR ESPECIAL DISTRITAL	02	C-4	4.000,00	B
<b><u>GABINETE DO VICE- PREFEITO</u></b>				
VICE-PREFEITO	01	AP-2	12.500,00	---
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	01	C-4	4.000,00	B
<b><u>CONTROLADORIA INTERNA - CI</u></b>				
CONTROLADOR INTERNO	01	C-1	6.200,00	A
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA	01	C-7	1756,00	B
<b><u>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO- PGM</u></b>				
PROCURADOR	01	C-1	6.200,00	A
SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVOS	01	C-2	5.800,00	A
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - Contencioso Administrativo	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DA SEÇÃO DE ATOS E OFÍCIOS	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I- Contencioso JUDICIAL	01	C-3	4.500,00	A
ASSESSOR JURÍDICO I	05	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR JURÍDICO II	02	C-8	1.216,00	C
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II - Assistência Judiciária	01	C-5	3.000,00	B
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III –Imprensa e Comunicação Social	01	C-6	2.500,00	B

CHEFE DA SEÇÃO – Comunicação e Imprensa	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Gabinete	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DA SEÇÃO – Junta Militar	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Cerimonial	01	C-6	2.500,00	B
ASSESSOR I	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	05	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	01	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I – Recursos Humanos	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DE SEÇÃO – Recursos Humanos	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I –Tecnologia da Informação	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DE SEÇÃO – Análise e Suporte Técnico	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Telecomunicação e PABX	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III - Administrativo	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Protocolo	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Conservação e Vigilância Patrimonial	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Conservação e Higienização	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Manutenção do Terminal Rodoviário	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Controle Patrimonial	01	C-6	2.500,00	B
ASSESSOR I	03	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	03	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	01	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEMFPLAG</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - Financeiro	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DE SEÇÃO – Arrecadação	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - Contabilidade	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DE SEÇÃO – Contabilidade	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Planejamento	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II–Licitações e Compras	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Compras	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Licitações	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Almoxarifado	01	C-7	1.756,00	B

DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Gerência de Projetos	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Cadastro Físico	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Cadastro Físico	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR I	04	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	04	C-8	1.216,00	C
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSU</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Limpeza Pública	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Setor I	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Setor II	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Setor III	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Setor IV	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Setor V	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Administração e Recursos Humanos	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Compras e Almoxarifado	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Obras e Serviços Urbanos	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Obras	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Projetos e Engenharia	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Projetos e Engenharia	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Praças e Jardins	01	C-6	2.500,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Trânsito	01	C-6	2.500,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Manutenção do Cemitério	01	C-6	2.500,00	B
ASSESSOR II	02	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	02	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Administrativo e Pedagógico	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Administrativa e RH	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Almoxarifado e Merenda Escolar	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Financeiro	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Transporte	01	C-6	2.500,00	B

Escolar				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Cultura	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Cultura	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR JURÍDICO I	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	01	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	01	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER- SMEL</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Esporte e Lazer	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Esportee Lazer	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Apoio ao Esporte Especializado	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	02	C-8	1.216,00	C
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Administração e Projetos	01	C-5	3.000,00	B
ASSESSOR JURÍDICO I	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Compras e Almoxarifado	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Financeiro	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Tesouraria	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Controle e Avaliação	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO - TFD	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Transporte	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Especialidades Clínicas	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Unidade Mista	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – CIFE	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Odontologia	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – CAPS	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Rede de Farmácias	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Farmácia Municipal	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Atenção Básica	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – PSF	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – NASF e Programa Academia de Saúde	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Urgência e	01	C-5	3.000,00	B

Emergência				
CHEFE DE SEÇÃO – Pronto Atendimento	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Vigilância em Saúde	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Vigilância Epidemiológica	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Vigilância Sanitária	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Vigilância Endemias	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Vigilância DST	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR I	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	01	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	02	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS RURAIS- SEMTRANS</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Manutenção das Estradas Rurais	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Manutenção das Estradas Rurais	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Manutenção de Oficina Mecânica	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I – Controle de Frotas	01	C-3	4.500,00	A
CHEFE DE SEÇÃO – Controle de Frotas	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR I	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	01	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	01	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SEMAPA</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Assistência à Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	01	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	02	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMDS</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Administração	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Projetos Sociais	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Alta	01	C-6	2.500,00	B

Complexidade				
CHEFE DE SEÇÃO – Projeto do Centro Dia	01	C-7	1.756,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Casa Lar	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Serviços de Convivência	01	C-6	2.500,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – CRAS I	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Projeto Aprendendo a Crescer	01	C-7	1.756,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – CRAS II	01	C-5	3.000,00	B
ASSESSOR I	05	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	02	C-8	1.216,00	C
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO e TURISMO - SEMDET</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO III – Desenvolvimento, Econômico e Turismo	01	C-6	2.500,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Apoio à Indústria e Comércio	01	C-7	1.756,00	B
ASSESSOR II	02	C-8	1.216,00	C
ASSESSOR III	01	C-9	956,00	D
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA– SEMAP</u></b>				
SECRETÁRIO	01	AP-3	6.200,00	---
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Meio Ambiente	01	C-5	3.000,00	B
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II – Pesca	01	C-5	3.000,00	B
CHEFE DE SEÇÃO – Pesca	01	C-7	1.756,00	B