

LEI Nº 279/2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE SALITE - CE
CNPJ 13.047.000/1-90
RUA SÃO PEDRO, 111 - CENTRO - SALITE - CE
CEP: 63.155-000

RECEBI EM

08 / 05 / 2017

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SALITRE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO, Prefeito Municipal de Salitre, Estado do Ceará, no uso constitucional de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal **DECRETOU** e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DO OBJETO E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, constituída dos atuais órgãos existentes, passa a ser reorganizada de forma descentralizada através de unidades gestoras as quais são subdivididas em unidades orçamentárias com as respectivas codificações que se incrementam por força da presente lei.

Parágrafo único - Sem prejuízos da nova estrutura, continuam em pleno vigor as legislações complementares quanto à criação e administração dos Fundos Especiais junto aos órgãos que estavam vinculados e os Conselhos regularmente constituídos e ativos, integrando-se, convenientemente, a nova estrutura, segundo a mesma afinidade programática, atribuições e competências.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal coadjuvado pelos Secretários e Assessores, entendendo-se que ação administrativa municipal será inerente as funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle, observados os princípios de descentralização, delegação de competência e demais disposições estabelecidas nesta lei, tendo como objetivo atingir o interesse público, ouvida sempre a participação popular de forma regular.

§ 1º - As disposições desta lei aplicam-se, ainda, à alteração e compatibilização dos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 2º - Cabe ao Prefeito, além das atribuições e responsabilidades que lhe são asseguradas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e Legislação local, supervisionar os órgãos, planos, projetos, obras e atividades eleitos como prioritários para a administração.



10/10

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

It is shown that the function $f(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

2. In the second part of the paper, we consider the function $g(x)$ defined by the equation

$$g(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^4} dt$$

It is shown that the function $g(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

3. In the third part of the paper, we consider the function $h(x)$ defined by the equation

$$h(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^6} dt$$

It is shown that the function $h(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$.

10/10

§ 3º - A reorganização administrativa da Prefeitura é dinâmica e continuada, adotando como princípios básicos e finalidades as seguintes premissas:

- a) Satisfazer aos seus cidadãos, na crescente demanda por serviços públicos de qualidade com presteza e agilidade;
- b) descentralizar e desconcentrar a gestão;
- c) Garantir a melhoria gradativa e continuada do atendimento ao público;
- d) Promover a melhoria da qualidade de vida da população e o seu desenvolvimento social, econômico, ambiental e cultural do Município;
- e) Controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo com eficiência, eficácia e efetividade as ações implementadas;
- f) Promover o fortalecimento fiscal, otimizar os recursos escassos e elevar o poder de compra do município;
- g) Atrair investimentos empresariais e governamentais;

§ 4º - Para os efeitos da presente lei considera - se:

- a) **órgãos finalísticos:** aqueles que prestam serviços finais, consumidos ou disponibilizados à população;
- b) **órgãos instrumentais:** aqueles que propiciam os meios e recursos humanos, financeiros e materiais à administração.

Art. 3º - Constituem os princípios da Administração Pública:

I - Pelo Princípio da Legalidade o exercício das funções administrativas deverá se submeter à Ordem Jurídica vigente;

II - Pelo Princípio da Impessoalidade, todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade;

III - Por força do Princípio da Moralidade, as regras de natureza ética nortearão comportamento administrativo, de modo que a atuação do Administrador seja voltada exclusivamente para o interesse público;

IV - Em face do Princípio da Finalidade, o Administrador deverá adequar a sua situação a objetivos previamente estabelecidos e ao interesse público;

V - Pelo Princípio da Publicidade, o Administrador deverá dar conhecimento à população das necessidades voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico, discutirá as prioridades das ações e divulgará todos os atos, para conhecimento público e início de seus efeitos legais.

VI - Eficiência, da eficácia e da efetividade.



Art. 4º - A presente estrutura organizacional básica compreende os seguintes níveis administrativos:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Prefeito com função de comando e articulação institucional e amplo poder de decisão;

II - Nível de Gerência Superior, representado pelos Secretários com funções relativas à liderança técnica com articulação interna e planejamento interinstitucional visando o processo de implementação e controle do Programas, Projetos e Atividades, bem como a ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da máquina pública;

III - Nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio direto do Secretário e dos Órgãos que compõem a administração;

IV - Nível de execução é representado pelos Núcleos ou Unidades Orçamentárias para atividades de coordenação, planejamento e a prestação dos serviços internos e externos.

Parágrafo único - Para os efeitos desta lei, as atividades operacionais necessárias ao alcance dos objetivos institucionais, no âmbito de cada órgão do Poder Executivo, serão executadas pelas unidades de serviços, atribuídas a estas, as competências dispostas neste instrumento regimental.

Art. 5º - Constituem diretrizes básicas da Administração:

I - A racionalização e a contenção de gastos públicos através da:

a) Atualização sistemática do Cadastro Geral de servidores ativos e ativos;

b) Racionalização e controle de pagamento dos serviços ativos e inativos;

c) Estabelecimento de Políticas e Critérios para admissão e pagamento de pessoal e material de consumo;

d) Padronização e especificação de material utilizado pelo setor público;

e) Manutenção e atualização do Cadastro Geral de material permanente, bens móveis, imóveis e semoventes;

II - Implantação de Políticas na Área de Pessoal.

III. Racionalização da Estrutura da Administração.

Art. 6º - A atividade administrativa será vinculada ou discricionária conforme os seguintes conceitos:

I - Será vinculada sempre que a Lei estabelecer para o agente um dever específico, fixando a oportunidade e o modo de atuação;



II - Será discricionária sempre que a atuação de seu agente derive de um dever geral, fixado em Lei, ficando a seu juízo a oportunidade e a conveniência de sua decisão.

Art. 7º - Os princípios, as normas, os critérios, os programas e atividades e, assim como as unidades de medidas e as metas e objetivos de cada órgão da Administração Municipal, deverão ser definidas de forma consensual e participativa, envolvendo os servidores e a comunidade com a qual se relacionam.

Art. 8º - Para efeito desta Lei, com respeito às responsabilidades administrativas, a administração dos órgãos municipais entendidos como Unidades Gestoras e, respectivas contas públicas terão os seguintes conceitos, entre outros entendimentos legais previstos:

I. Contas de Governo compreende a responsabilidade constitucionalmente estabelecida ao Chefe do Executivo Municipal, como gênero: e,

II. Contas de Gestão, como espécie, compreende a responsabilidade dos Secretários Municipais, gestores e/ou dirigentes da Administração Direta e Indireta compreendidos os Fundos Especiais, na forma estabelecida na presente lei.

Parágrafo único - Cumpre aos gestores da Administração Direta e Indireta do Município, observar e fazer cumprir o seguinte:

a) os recebimentos e aplicações dos recursos públicos fazendo registrar nos respectivos controles internos, por força do documento que comprove a operação e mediante regular classificação na conta adequada, a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade gestora prestando contas regulares, observadas as normas pertinentes, com as cautelas da lei e, especialmente:

b) as normas gerais de direito financeiro da Lei Federal nº 4.320/64;

c) as disposições sobre as licitações e contratos administrativos da Lei Federal nº 8.666/93;

d) as Leis Municipais, as Instruções Normativas da Secretaria de Administração, Finanças e Governo e, dos órgãos de controle externo, quando não conflitantes com a legislação superior;

e) o disposto nos art. 37 ao 41 e 74 da Constituição Federal;

f) outras disposições pertinentes na legislação fiscal da União e Estado, além das Resoluções do Senado Federal e Portarias da Secretaria de Planejamento da Presidência da República, que afetam ao Município;

g) observar a realização das despesas por meio de adiantamento, desde que não impugnadas pelo ordenador, as quais serão





escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pela Câmara Municipal;

h) observar que cumpre ao funcionário que receber adiantamento, a obrigação de prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo determinado.

i) a permissão de pagamentos, até o limite de 1/12 (um doze avos) por mês, da dotação respectiva do empenho da despesa, referente aos órgãos da Administração Direta;

j) a obrigação das prestações de contas das gestões, apresentadas de forma descentralizadas e individualizadas, as quais serão consolidadas nas contas gerais do Município; e,

k) gerenciar os recursos públicos, observadas as disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º - Sem prejuízo do disposto nesta lei, através de Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar aos Secretários Municipais, outros poderes e obrigações visando à melhoria dos controles da gestão orçamentária e fiscal do Município.

Art. 10 - Nas fiscalizações dos órgãos do sistema de controle externo, assim como no exame das contas de gestão, cumprem aos Secretários Municipais e demais gestores e responsáveis do Governo Municipal que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que em nome deste assumam obrigações de natureza pecuniária, o seguinte:

- a) acompanhar a fiscalização;
- b) justificar os procedimentos de sua gestão;
- c) recolher as multas impostas;
- d) devolver aos cofres públicos os recursos de despesas julgadas irregulares; e,
- e) apresentar fiador e/ou bens do seu Patrimônio à penhora para atendimento dos recolhimentos impostos pelos controles internos e externos.

Art. 11. São competências dos órgãos finalísticos:

I - Identificar as demandas da população e suas expectativas nos aspectos urbanos e sociais;

II - Promover a qualidade de vida da população;



... $\frac{1}{2} \log 10$

$\frac{1}{2} \log 10$

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

III - Promover a inclusão social, reduzindo os riscos e agravos da condição humana;

Art. 12. São competências dos órgãos instrumentais:

- a) Gestão dos sistemas relacionados com suas competências e finalidades institucionais;
- b) Suprir aos demais integrantes da administração com recursos humanos e técnicos para as boas práticas na realização de projetos, obras, atividades e aquisição de bens;
- c) Unificação e controle dos sistemas de monitoramento dos gastos.

Art. 13. Nos termos da Lei Orgânica de Salitre, o Prefeito Municipal fica autorizado a instituir e criar o sistema de gestão administrativa e financeira para liquidação e pagamento das despesas, observando as seguintes condições:

§ 1º. O procedimento de ordenação de despesas, para sua validade, regularidade e criação de obrigações para a administração municipal, obedecerá previamente as seguintes formalidades e condições:

- I. Descrição clara da necessidade e estimativa do valor do dispêndio, antes de qualquer comprometimento com terceiros;
- II. Requerimento expresso da vontade do gestor da respectiva área em realizar a despesa;
- III. Descrição dos impactos sociais e técnicos que irão justificar a realização da despesa;
- IV. Regularidade da sua realização, esclarecendo a base legal para sua contratação, com menção expressa à licitação já realizada ou a ser feita;

§ 2º. As despesas de pronto pagamento realizadas com fundos de caixa, estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo.

§ 3º. Os empenhos globais realizados para atender despesas de custeio com água, energia e telecomunicações estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo;

§ 4º. As despesas ordenadas pelo próprio Prefeito Municipal estão isentas das justificativas prévias, de que trata o § 1º, do presente artigo.

§ 5º. A homologação das licitações só será realizada, se os gastos delas decorrentes tenham sido autorizados previamente, na forma de que trata o § 1º, do presente artigo.

البيان والبيان

البيان

البيان

البيان والبيان
البيان والبيان
البيان والبيان

البيان

البيان

البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان

البيان والبيان
البيان والبيان
البيان والبيان

§ 6º. Incumbe ao Secretário de Administração, Finanças e Governo, antes da assinatura de ordens de serviços, planos de trabalho, aplicação de recursos, bem como suas respectivas alterações e aditamentos, verificar a disponibilidade financeira, evitando a realização de empenhos sem o correspondente lastro financeiro.

§ 7º. A liquidação dos empenhos será sempre precedida da confirmação da entrega dos bens adquiridos, ou da prestação dos serviços de projetos obras e atividades, com as suas respectivas e anteriores medições.

§ 8º. Os pagamentos aos credores serão realizados mediante depósito nas respectivas conta-corrente, ou crédito mediante ordem, com custo para o destinatário, sempre possível esta operação ser feita via sistema bancário.

§ 9º. Constitui informação imprescindível e prévia a elaboração do empenho, o nº da conta do credor, a que se destinará o pagamento dos bens, projetos e obras adquiridas.

§ 10. O ordenador de despesa que assinar o empenho é o responsável direto pelo ato de gestão, e por ele responderá perante os órgãos de controle externo.

§ 11. Constituem-se responsáveis solidários pela realização das despesas, no âmbito da administração municipal de Salitre, o respectivo Secretário de cada Pasta.

§ 12. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação - CPL, são solidariamente responsáveis pelos Contratos decorrentes de suas atividades, por eles respondendo perante os Órgãos de Controle Externo.

Art. 14. Cada Ordenador de despesa obriga-se às prestações de contas individuais de sua gestão, compreendendo todos os atos com repercussão financeira e patrimonial, que será anexada à prestação de contas geral da administração.

Art. 15. Os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá cumprir a seguinte tramitação:

I - Elaborar os Projetos Básicos, assinados por técnicos dos setores interessados na realização da despesa, do qual constem as seguintes informações:

a) Descrição detalhada do bem, serviço, projeto ou atividade a ser adquirida;

b) Mapa comparativo dos preços do bem, serviço, projeto ou atividade a ser adquirida;

c) Sugestão de fornecedores que possam atender a administração nas condições de qualidade, prazo e preço;



II - Motivar a realização de despesas de urgência, em razão de calamidade pública ou estado de emergência;

III - Ratificação do pedido pela Secretaria de Administração, Finanças e Governo;

Art. 16. As receitas dos órgãos da Administração Municipal e seus Fundos Especiais terão as seguintes destinações e movimentação:

I. Crédito direto ou depósito em conta única e sub contas da conta única, vinculadas a fundos especiais do erário municipal serão administrada, sempre em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, cumprindo os encargos e dispêndios regularmente empenhados e vinculados;

II. Crédito direto em conta única de cada uma das entidades da administração, relativas a convênios, contratos e parcerias, que por exigência de órgãos federais, estadual ou agência de crédito, financiamento e investimento, e respectivos fundos especiais, criados e mantidos para conveniência da administração serão administrada, sempre em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, cumprindo os encargos e dispêndios regularmente empenhados e vinculados;

Art. 17 - A estrutura administrativa organizacional, básica, do Poder Executivo Municipal passa a constituir-se por força da presente lei, dos seguintes órgãos ou Unidades Gestoras que serão subdivididos, em unidades orçamentárias como núcleos operacionais ou serviços, conforme os anexos, parte integrante desta lei:

- GABINETE DO PREFEITO-GABIN;
- GABINETE DO VICE - PREFEITO-GABVP
- PROCURADORIA GERLA DO MUNICÍPIO-PGM;
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO - SEAFIG;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO-SEDUC;
- SECRETARIA DE SAÚDE-SESA;
- SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER-SECEL;
- SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-STDS;
- SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS-SEOSM;
- SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE-SEUMA;



1993-1994

1993-1994

1993-1994

1993-1994

1993-1994

1993-1994

1993-1994

1993-1994

- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO-SDA;

Art. 18. A estrutura administrativa expressa no art. 17 desta Lei compreenderá a seguinte subordinação hierárquica:

1.0.0.0- GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.0.0- DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS
- 1.2.0.0- DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
 - 1.2.1.0- NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
- 1.3.0.0- JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
- 1.4.0.0- NÚCLEO DE DESCENTRALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA
 - 1.4.1.0- SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO DISTRITO DE CALDEIRÃO E LAGOA DOS CRIoulos
 - 1.4.2.0- DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO DISTRITO DE LAGOA DOS CRIoulos E CALDEIRÃO

2.0.0.0 - GABINETE DO VICE - PREFEITO

- 2.1.0.0 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC
- 2.2.0.0 - DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
 - 2.2.1.0-NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

3.0.0.0- PROCURADORIA JURÍDICA

- 3.1.0.0- SUB-PROCURADORIA
 - 3.1.1.0- ASSESSORIA TÉCNICA JUDICIAL
 - 3.1.2.0 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO À PESSOAS CARENTES

4.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO

- 4.1.0.0- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO
- 4.2.0.0- COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
 - 4.2.1.0- SEÇÃO DE PROCESSAMENTO FOLHA DE PAGAMENTO
 - 4.2.2.0- SEÇÃO DE PROTOCOLO
 - 4.2.3.0- SEÇÃO DE ARQUIVO
- 4.3.0.0- COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 4.4.0.0- DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
 - 4.4.1.0- SEÇÃO DE MATERIAL
 - 4.4.2.0- SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
 - 4.4.3.0- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- 4.5.0.0- DEPARTAMENTO DO PLANO DIRETOR E CÓDIGO DE OBRAS
 - 4.5.1.0- NÚCLEO DE PROJETOS URBANÍSTICOS



- 4.6.0.0- DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO
- 4.6.1.0- NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E LOTEAMENTOS
- 4.6.2.0- NÚCLEO DA RECEITA
- 4.6.3.0- DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS, TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS, DÍVIDA ATIVA
- 4.7.0.0- TESOUREARIA MUNICIPAL
- 4.7.1.0- DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 4.7.2.0- DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 4.7.3.0- DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DO FUNDO GERAL
- 4.7.4.0- DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 4.8.0.0- DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 4.9.0.0- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 4.9.1.0- DIVISÃO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
- 4.10.0.0- DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 4.11.0.0- NÚCLEO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 4.12.0.0- SEÇÃO DE SECRETARIA E EXPEDIENTE
- 4.13.0.0- DIVISÃO DE DESAPROPRIAÇÃO
- 4.13.1.0- SEÇÃO DE AVALIAÇÃO
- 4.13.2.0- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.1.0.0 - COORDENADORIA DE ENSINO E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO
- 5.2.0.0 - COORDENADORIA DE TRANSPORTES
- 5.3.0.0 - COORDENADORIA DE PROGRAMAS E SISTEMAS FEDERAIS E ESTADUAIS
- 5.4.0.0 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- 5.5.0.0 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
- 5.6.0.0 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- 5.7.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE BENS
- 5.8.0.0- DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR
- 5.9.0.0 - DIRETORIA DE CONTROLE DO TRANSPORTE LOCADO
- 5.10.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS FEDERAIS
- 5.11.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS ESTADUAIS



- 5.12.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DA ESTATÍSTICA
- 5.13.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DA MERENDA ESCOLAR
- 5.14.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE MATERIAIS PERMANENTES E CONSUMO
- 5.15.0.0 - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DO PNLD
- 5.16.0.0 - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
- 5.17.0.0 - DIVISÃO DE INFORMAÇÃO
- 5.18.0.0 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONTRATOS
- 5.19.0.0 - DIVISÃO DE BENS PERECÍVEIS
- 5.20.0.0 - DIVISÃO DE BENS NÃO PERECÍVEIS
- 5.21.0.0 - DIVISÃO DE MATERIAS PERMANENTES
- 5.22.0.0 - DIVISÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO
- 5.23.0.0 - DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR
- 5.24.0.0 - COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 6.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
- 6.1.0.0 - COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA
- 6.2.0.0 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- 6.3.0.0 - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA
- 6.4.0.0 - COORDENAÇÃO DA SAÚDE BUCAL
- 6.3.0.0 - COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA FAMÍLIA/NASF
- 6.4.0.0 - COORDENAÇÃO DE MARCAÇÃO
- 6.5.0.0 - DEPARTAMENTO PROMOÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL
- 6.6.0.0 - DEPARTAMENTO DO PROGRAMA ACADEMIA DE SAÚDE
- 6.7.0.0 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- 6.8.0.0 - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 6.8.0.0 - DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS
- 6.9.0.0 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE SAÚDE
- 6.10.0.0 - ALMOXARIFADO
- 6.11.0.0 - NÚCLEO DE VIGILÂNCIA DO TRABALHADOR, ALIMENTAÇÃO E NUTRICIONAL
- 6.12.0.0 - NÚCLEO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
- 6.13.0.0 - NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL



- 6.14.0.0 - NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA
- 6.15.0.0 - NÚCLEO DE SAÚDE DA MULHER
- 6.16.0.0 - NÚCLEO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E exames
- 6.17.0.0 - NÚCLEO DE MARCAÇÃO E REGULAÇÃO DE CIRURGIAS
- 6.18.0.0 - NÚCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE ESCALAS MÉDICAS
- 6.19.0.0 - NÚCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE ESCALAS DE SERVIDORES TÉCNICOS DE ENFERMAGEM E ENFERMEIROS
- 6.20.0.0 - NÚCLEO DE CONTROLE DE VEÍCULOS E AMBULÂNCIAS
- 6.21.0.0 - NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DO HPP
- 6.22.0.0 - NÚCLEO DE LOGÍSTICA
- 6.23.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL
- 6.24.0.0 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE ESCALAS DE SERVIDORES EFETIVOS E CONTRATADOS
- 6.25.0.0 - DIVISÃO DE CONTROLE DE ALIMENTOS
- 6.26.0.0 - DIRETORIA DO HPP SÃO FRANCISCO

7.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

- 7.1.0.0 - DIRETORIA DE CULTURA, AÇÕES CULTURAIS E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS
- 7.1.1.0- NÚCLEO E PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO-CULTURAL
- 7.1.3.0- DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO
- 7.2.0.0- SEÇÃO DE AÇÃO CULTURAL
- 7.2.1.0- SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E FORMAÇÃO DE ACERVO
- 7.3.0.0- DEPARTAMENTO DE ESPORTE
- 7.3.0.0 - DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA
- 7.4.0.0 -SEÇÃO DE RECREAÇÃO E LAZER

8.0.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 8.1.0.0 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- 8.2.0.0 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO SUAS
- 8.3.0.0 - DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELOS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 8.4.0.0 - NÚCLEO DE GESTÃO CADÚNICO/PBF

9.0.0.0- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

9.1.0.0- DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

9.1.2.0 - DIVISÃO DE OBRAS

9.1.3.0- NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS

9.1.3.0- NÚCLEO DE ELETRO ELETRÔNICA

9.2.0.0- DIVISÃO DE ELETRO ELETRÔNICA

9.3.0.0- DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS

9.3.1.0- SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

9.3.2.0- SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA

9.3.3.0- SEÇÃO DE BORRACHARIA

10.0.0.0 - SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

10.1.0.0- DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

10.1.2.0- NÚCLEO DE PARQUES, ÁREAS VERDES, PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA

10.2.0.0- DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO PÚBLICA E VIVEIRO MUNICIPAL

10.2.1.0 - SEÇÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

11.0.0.0- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

11.1.0.0 - DIRETORIA DE ABASTECIMENTO ALIMENTAR

11.1.1.0 - NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-1.000,00

11.1.2.0 - DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR

11.1.3.0 - SEÇÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR

11.2.0.0 - DIRETORIA DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR

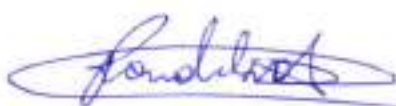
11.2.1.0 - NÚCLEO DE APOIO AO CENTRO TECNOLÓGICO DA AGRICULTURA FAMILIAR

11.2.2.0 - NÚCLEO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Art. 19 - Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria: unidade organizacional de suporte na formulação e execução de políticas públicas de gestão municipal, que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de coordenadorias, departamentos, diretorias, núcleos, divisões e seções, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a inter-relação com outras secretarias ou áreas de domínio, de acordo com programas de governo;

II - Coordenadoria: unidade organizacional que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;



III - Departamento: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes aos campos específicos das atribuições que lhe são inerentes;

IV - Diretoria: unidade organizacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional, à qual está hierarquicamente subordinada;

V - Núcleo: unidade organizacional que exerce atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada, e;

VI - Divisão - unidade organizacional que exerce atividades específicas, à qual está hierarquicamente subordinada;

Seção: unidade administrativa ou operacional, ou ambas, que agrupa atividades dessas naturezas cujos integrantes reportam-se diretamente à chefia mediata, consoante determinado na estrutura.

CAPÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 20 - O Município de Salitre tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 21 - São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

V - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22 - São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - secretariar o Prefeito em todas as necessidades atinentes ao expediente do Chefe do Executivo Municipal;

II - preparar e organizar a agenda do Prefeito;

III - recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

IV - recepcionar as ligações e informar o Prefeito, mantendo controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;



V - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

VI - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Gabinete do Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

VIII - coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal;

IX - coordenar as ações do Governo junto a imprensa escrita, falada e televisiva;

X - atender e manter contatos com órgãos de imprensa e de comunicação;

XI - assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

XII - desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse do Governo Municipal;

XIII - assegurar a imagem positiva do Governo Municipal;

XIV - analisar e propor ao Governo Municipal a participação em eventos públicos e na mídia;

XX - elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos de interesse das comunidades;

XXI - propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo para as comunidades que os demandem e, em especial, para as comunidades dos Distritos;

XXII - planejar e colocar em ação, nas comunidades e nos Distritos, os programas aprovados pelo Prefeito;

XXIII - coordenar, no âmbito dos Distritos e suas adjacências populacionais os programas de governo;

XXIV - Aprimorar a articulação e a gestão transversal das políticas de direitos humanos e participação social, considerando a ocupação do espaço público pela cidadania para o fortalecimento do sentimento de pertencimento à cidade;

XXV - Afirmação de direitos, incluindo a desconstrução da cultura de violência e violações, com o fortalecimento da cultura de direitos humanos, e a articulação de políticas para a garantia desses direitos no Município;

XXVI - Participação social como método de gestão, com a utilização de mecanismos tradicionais, como conferências e audiências públicas, e formas inovadoras, como diálogos sociais e as novas mídias;

Art. 23. São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;



II – assistir o Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – assistir o Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV – assistir o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

XXV - formular política de cooperação e integração na área de segurança comunitária, dentro do âmbito do município.

XXVI - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança comunitária, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto às entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados direta ou indiretamente com problemas sociais e a segurança comunitária;

XXVII - fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

XXVIII – Manutenção e Aprimoramento do Programa Pró - Cidadania no Município;

XXIX - apoiar a Polícia Militar do Estado e a Polícia Civil na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município;

XXX - assegurar a integridade dos próprios prédios, praças e parques municipais;

XXXI - apoiar a Defesa Civil quando necessário;

XXXII - apoiar as demais Secretarias na segurança e organização de eventos educacionais, culturais e esportivos;

XXXIII - assegurar com o apoio da Polícia Militar a integridade dos frequentadores em eventos ao ar livre, em próprios públicos e em outras atividades da Prefeitura;

XXXIV - fiscalizar os arredores de escolas, teatros, unidades esportivas no que se refere ao tráfico e uso de drogas e outras atividades ilícitas, coibindo estas atividades e acionando a Polícia Militar quando necessário;

XXV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 24. São atribuições da Chefia do Gabinete do Vice - Prefeito:

I - Promover a assistência direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;

II - Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Despachar diretamente com o Vice-Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;



d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Vice-Prefeito;

f) Transmitir ordens e determinações do Vice-Prefeito;

g) Representar o Vice-Prefeito quando designado;

h) Apresentar ao Vice-Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete;

i) Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;

j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 25 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o município ativa e passivamente.

Art. 24. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;

II - coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

III - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;

IV - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

V - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;

VI - apreciar minutas de editais e de contratos;

VII - assessorar em procedimentos licitatórios, e em processos administrativos instaurados contra servidores;

VIII - acompanhar os processos judiciais e as publicações de aspecto jurídico em diários oficiais e outros que digam respeito aos interesses da Prefeitura;

IX - manter arquivos de processos pertinentes ao seu setor de atividades;

X - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;



XI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;

XII - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

XIII - efetuar os demais serviços de natureza jurídica, quer contenciosos, quer de natureza administrativa;

XIV - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;

XV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XVI - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito;

XVII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação da gestão de pessoas, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

Art. 26 - São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Governo:

I - promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV - planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - promover e implantar políticas de gestão de pessoas com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Carreiras;

VI - definir políticas para relações de trabalho e sindicais;

VII - promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;

VIII - planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais para os bairros, bem como garantir a infra-estrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;

IX - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

X - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

XI - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

XII - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

XIII - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

XIV - quanto às atividades de Gestão Estratégica e Programas de Governo:

- a) elaborar diretrizes e políticas de gestão de programas e projetos;
- b) propor e detalhar programas, projetos e planos estratégicos do Governo;
- c) planejar e colocar em ação os programas aprovados pelo Prefeito;
- d) coordenar os programas de governo;
- e) fomentar, propor, viabilizar e coordenar programas específicos de Parcerias Público Privadas;
- f) manter e operar software de acompanhamento de projetos e programas;
- g) cobrar e manter controle do andamento dos projetos e programas;
- h) manter o Prefeito informado do andamento dos projetos e programas;
- i) desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito.

VII - quanto às atividades de Controle Interno

- a) assegurar o cumprimento das diretrizes e determinações do Tribunal de Contas;
- b) elaborar e divulgar normas e procedimentos de controle interno;
- c) fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos de controle interno;
- d) orientar as áreas da Prefeitura Municipal sobre as determinações do Tribunal de Contas;
- e) efetuar levantamentos e analisar contratos e contratações de bens e serviços efetuados pela Prefeitura Municipal;



f) expedir ofícios para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal sobre as irregularidades encontradas em contratações de compra de bens e serviços;

g) atender as solicitações do Tribunal de Contas;

h) efetuar auditoria em procedimentos de compra e aquisição de bens e serviços;

i) assessorar o Prefeito em questões relacionadas ao controle interno, e

j) executar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito.

VIII - quanto às atividades de Assessoria Política:

a) coordenar a estratégia e a ação política do Governo;

c) coordenar a ação do Governo junto a Câmara Municipal e órgãos públicos;

d) recepcionar representantes do Governo e órgãos Estaduais e Federais;

e) atender os representantes do Poder Legislativo Municipal e da população;

f) assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;

g) requerer informações e subsidiar o Prefeito na tomadas de decisões políticas.

VIII - coordenar a elaboração da Lei do Plano Plurianual do governo municipal, em consonância com a legislação vigente;

IX - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;

X - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

XI - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;

XII - coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do município;

XIII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;

XIV - formular diretrizes políticas de habitação para o município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;

XV - promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

XVI - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município;



XVII - coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do município; e

XVIII - executar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Elaborar, propor e operacionalizar a política educacional do Município além de garantir os meios e formas para a sua execução através de profissionais e professores qualificados, pessoal administrativo, material didático, merenda, materiais e instalações adequadas;

II - Promover a coordenação pedagógica nas atividades educacionais do Município;

III - Planejar, orientar, coordenar, integrar, controlar e avaliar todas as atividades das unidades educacionais municipais;

IV - Supervisionar e executar a educação infantil nas creches;

V - Supervisionar e executar o ensino fundamental nas escolas municipais;

VI - Supervisionar e executar as atividades de ensino complementar no âmbito do Município;

VII - Acompanhar, fiscalizar e apoiar as atividades de ensino técnico e de nível superior no Município, sejam entidades municipais, estaduais, federais públicas ou privadas;

VIII - Supervisionar e executar as atividades de ensino especial no âmbito do Município;

IX - Atualizar em caráter permanente as técnicas de ensino, e propor medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento no Município;

X - Realizar convênios com entidades de ensino públicas e privadas quando necessárias;

XI - Propor a contratação de empresa de suporte a atividades de ensino, quando necessário;

XII - Assegurar a qualidade do ensino no Município;

XIII - Manter sistema de controle de pessoal além de sistema de avaliação periódica de desempenho técnico profissional;

XIV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes



emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão.

Art. 30. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV - gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

V - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

VI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

VII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

IX - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;

X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde; e

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, esporte e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:



I - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e com observância das orientações e das deliberações dos Conselhos existentes ou a serem instituídos nas áreas de domínio da Cultura e de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Turístico;

II - definir e implementar as políticas de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais;

III - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural do Município;

IV - realizar eventos, promovendo o calendário de festas municipais;

V - administrar os Corpos Estáveis Municipais;

VI - orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

VIII - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

IX - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso à infra-estrutura de esporte mantida pelo município;

X - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer no Município;

XI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer; e

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem por finalidade coordenar todo o conjunto de serviços assistenciais e comunitários da Municipalidade, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos.

Art. 34. São atribuições da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social:

I - promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - desenvolver atividades comunitárias no município;

III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;



IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

V - implementar programas de combate a pobreza e a exclusão social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas portadoras de necessidades especiais no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

VIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem por finalidade o planejamento, coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, promover a qualificação e requalificação urbana e ambiental de forma eficiente, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 36. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais:

I - gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.

IX - promover os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças, logradouros públicos e feiras;



X - promover serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;

XI - promover a operação e manutenção da frota municipal;

XII - promover políticas para fiscalização de posturas e mercado informal e ambulante;

XIII - definir diretrizes para manutenção da cidade;

XIV - elaborar e implantar o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com Plano Diretor;

XV - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;

XVI - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;

XVII - desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;

XVIII - elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas ambiental e urbanisticamente;

XIX - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; e

XIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município, visando o desenvolvimento ambiental com qualidade de vida, numa perspectiva pedagógica, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 38 - São atribuições da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

I - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

II - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

III - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

IV - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

V - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VI - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

VIII - Garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

IX - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

X - Atuar em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil-COMDEC, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XI - Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XII - Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIII - Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;

XIV - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XV - Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVI - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVII - Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIII - Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XIX - Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXI - Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXI - Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;



XXII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIII – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXIV – Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XXV – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVI – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVII – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXVIII – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXIX – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXX – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXXI – Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XXXII – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

XXXIX – Executar outras tarefas correlatas a Secretaria.

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação do desenvolvimento Rural e da Agricultura do Município, visando melhorias na qualidade de vida da população Rural, numa perspectiva pedagógica, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 40 - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário:

I - Desenvolver e implementar as políticas de ação social na zona rural do Município voltadas para o apoio às comunidades na sua auto-organização e para o apoio às ações de geração de emprego e renda, cujo objeto seja agricultura;

II - Desenvolver e implementar estudos e projetos que visera melhores condições de moradia e elevação da qualidade de vida das comunidades rurais;

III - Viabilizar o acesso dos produtores aos meios de financiamento e implementação de atividades cooperativistas rurais;

IV - Promover e executar as políticas de ação social na zona rural do Município;



V - Implementar os programas e projetos de apoio às comunidades que desenvolvem a agricultura de subsistência;

VI - Supervisionar a realização de atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica às comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;

VII - Apoiar a organização e o fortalecimento das atividades comunitárias rurais no Município;

VIII - Coordenar e supervisionar a organização dos serviços e programas de assistência social rural no Município; Executar outras atividades correlatas.

TITULO III DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO CAPITULO I

DO PROVIMENTO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 41 - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º - A classificação dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento observará uma diferença de pelo menos um nível em relação aqueles em que estiverem classificados os Cargos de Direção que se subordinarem.

§ 2º - Observados os níveis hierárquicos de que trata o "caput" deste artigo, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento terão idêntica denominação e simbologia em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 42 - Será de competência do Coordenador ou Chefe de Departamento de Secretaria ou equivalente:

- a) a assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- b) a coordenação da agenda;
- c) o acompanhamento de despachos;
- d) a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria;
- e) informações e decisões relativas à programação da secretaria; e
- f) outras atividades correlatas.

Art. 43 - Será de competência das Diretorias/ Gerências criadas por esta Lei a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas.

Art. 44 - Será de competência da Assessoria e das Assistências Técnicas o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica, a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas, a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva e outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV **DA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS E ASSESSORES**

Art. 45 - Os cargos de Secretário do Município passam a ser denominados de Secretário Municipal, acrescido da denominação do respectivo órgão.

§ 1º - Os cargos de Secretários não possuem simbologia.

§ 2º - Equiparam - se administrativamente e financeiramente ao cargo de Secretário Municipal os seguintes cargos:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Procurador Geral do Município;
- III - Tesoureiro;

Art. 46 - Ficam extintos os cargos comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento atualmente existentes.

Art. 47 - Ficam criados na forma dos Anexos o Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de provimento em comissão, integrantes da nova estrutura organizacional, nominados, quantificados e distribuídos com as respectivas lotações, conforme disposto nos Anexos, parte integrante desta lei.

Art. 48 - Fica instituída a simbologia DNS - Direção de Nível Superior e DAS - Direção, Chefia e Assessoramento Superior, como medida de remuneração aos detentores de Cargos de Confiança do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os instrumentos de remuneração instituídos e referenciados no caput deste artigo, foram estruturados e compostos para a seguinte utilização, guardando-lhes os graus hierárquicos e de responsabilidade para a seguinte utilização.

I. DNS-1 - Cargo de Provimento em Comissão, imediatamente inferior ao Cargo de Secretário Municipal;

II. DNS - 2 - Cargo de provimento em Comissão, imediatamente inferior aos cargos previstos no DNS - 1;

III. DNS - 3 - Cargo de provimento em Comissão, imediatamente inferior aos cargos previstos no DNS - 2;

IV. DAS-1 - Cargo de Provimento em Comissão, não estruturado, imediatamente inferior aos Cargos previstos no DNS - 2;

V. DAS-2 - Cargo de Provimento em Comissão, não estruturado, imediatamente inferior aos cargos previstos no DAS - 1;

VI. DAS-3 - Cargo de Provimento em Comissão, não estruturado, imediatamente inferior aos cargos previstos no DAS - 2;

§ 2º - As remunerações dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão compor-se-ão de subsídios e vencimentos definidos nesta Lei, na forma do Anexo, parte integrante desta Lei.

TÍTULO IV **OUTRAS DISPOSIÇÕES** **CAPÍTULO I**



DA EXTINÇÃO E ABSORÇÃO DE ÓRGÃOS

Art. 49 - Os órgãos integrantes da estrutura organizacional anterior, do Poder Executivo Municipal serão automaticamente extintos a partir da implantação dos novos órgãos.

Parágrafo único - Através de Decreto e visando o interesse público, o Chefe do Poder Executivo implementará a nova estrutura administrativa de forma planejada, conveniente e tempestiva no presente exercício, evitando prejudicar a operacionalidade dos serviços anteriormente criados e mantidos pelos órgãos da estrutura que se extingue, e destinado a minimizar os custos ao erário municipal.

Art. 50 - Ficam transferidos para a Secretaria de Administração, Finanças e Governo, os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, arquivos, projetos e documentos dos órgãos extintos para proceder-se ao controle de sua distribuição aos novos órgãos.

Parágrafo único - O pessoal lotado nos órgãos extintos será remanejado aos órgãos da nova estrutura ora criada pela presente lei, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, observando-se as conveniências impostas à administração de recursos humanos, a compatibilidade pessoal ao efetivo remanejamento e a capacitação exigidas.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 - Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações, observadas outras disposições legais para os contratos administrativos.

Art. 52 - Para os efeitos desta entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do Poder Executivo com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelas entidades de previdência.

Art. 53 - Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração do Poder Executivo do Governo Municipal, não poderá exceder o percentual de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida.

Art. 54 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado nesta lei de livre nomeação e exoneração.



Art. 55 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, e demais agentes políticos do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o salário mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, fixado pela Câmara Municipal.

§ 1º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso as seguintes possibilidades:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de profissionais de saúde.

§ 2º - O disposto no "caput" deste artigo e § 1º, aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que detenham qualquer participação de capital do Município ou por ele mantido e que recebam recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 3º - No caso de um servidor efetivo vir a ocupar cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, deverá este servidor optar pela respectiva remuneração de um dos cargos, sendo concedido ao servidor que optar pela remuneração do cargo comissionado, um adicional de desempenho da função no percentual de 30%, incididos sobre a remuneração prevista para o cargo.

Art. 56 - A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, observado o seguinte:

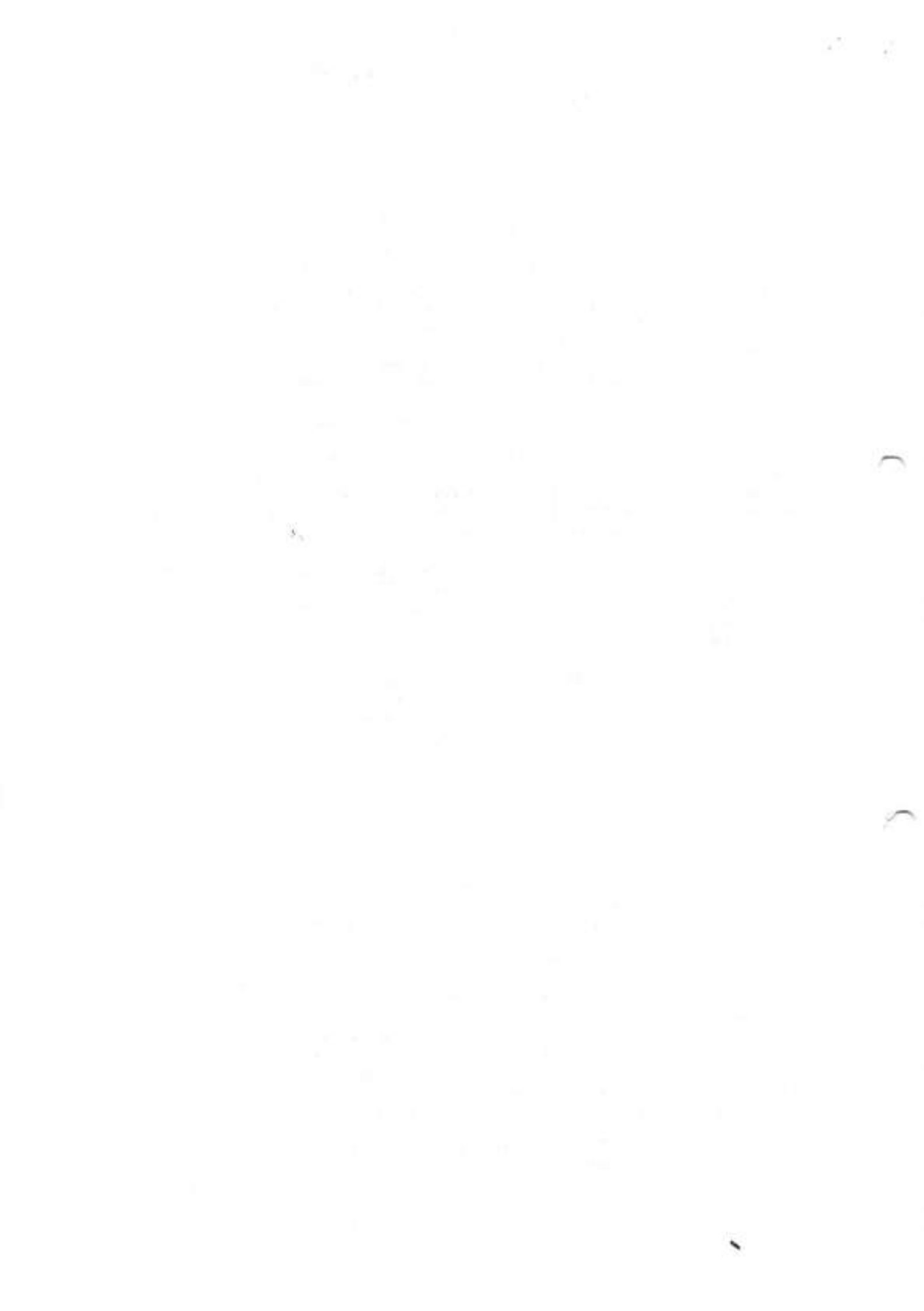
- I. o prazo de duração do contrato;
- II. os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;
- III. a remuneração do pessoal a preço de mercado;

Art. 57 - Para atender a compatibilização da execução da despesa fixada para o atual exercício quanto aos efeitos decorrentes desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, através da indicação do órgão competente, a processar o remanejamento aos órgãos ora criados das dotações e respectivos saldos resultantes da execução do vigente orçamento, segundo a estrutura administrativa anterior e respeitados os aspectos programáticos dos respectivos Projetos e Atividades e a natureza da despesa neles estabelecidos, sem descaracterizá-los e sem alterar-lhes o volume dos recursos originalmente autorizado na Lei Orçamentária.

§ 1º - Havendo a necessidade de alterar os valores das dotações para atender as conveniências decorrentes da reorganização ora implementada, proceder-se-á de acordo com a Lei Federal Nº 4.320/64, desde já autorizado pelo Poder Legislativo Municipal, mediante a edição de Decretos pelo Poder executivo, visando abrir créditos adicionais, suplementares e/ou especiais que se fizerem necessários.

§ 2º - O órgão indicado para proceder ao remanejamento de trata o caput deste artigo, elaborará novo balancete orçamentário que será acompanhado de relatório circunstanciado das alterações efetivadas para efeito de





instalação de cada órgão.

§ 3º - Na impossibilidade de instalar quaisquer dos órgãos no presente exercício, somente poderá fazê-lo no próximo se houver sido incluído na proposta orçamentária seguinte, sendo vedada no próximo exercício qualquer remanejamento de dotação orçamentária com esta finalidade sem a prévia autorização legislativa, observadas as disposições da Lei de Diretriz Orçamentárias com vigência no exercício em que se procederá a implantação pretendida e o impacto orçamentário.

§ 4º - Observada a data da publicação desta lei, a nova proposta orçamentária será elaborada de acordo com a nova estrutura administrativa.

Art. 58 - O Chefe do Poder Executivo, através de ato próprio aprovará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o Regimento Interno da nova estrutura administrativa.

Parágrafo único - Os núcleos e serviços que comporão os respectivos órgãos e que farão parte integrante do organograma funcional da nova estrutural organizacional, serão instalados de acordo com as necessidades administrativas e o interesse público, não se obrigando o Chefe do Poder Executivo, por força da presente lei, a instalá-los imediatamente.

Art. 59 - Constitui força de trabalho da estrutura administrativa ora criada, o contingente de servidores da estrutura anterior, conforme distribuição dos cargos e número de vagas, segundo os órgãos anteriormente existentes, sem prejuízos das nomeações para os cargos de provimento em comissão.

Art. 60 - Para efeito de transformação de cargos e adequação à nova estrutura Administrativa, serão suprimidas funções e atribuída mudança na nomenclatura dos cargos, respeitando-se o ato jurídico perfeito e o direito adquirido.

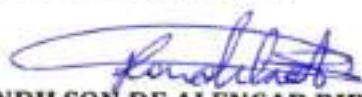
Art. 61 - Os detentores de Cargos em Comissão, nomeados para a função de Procuradores Municipais, poderão exercer a advocacia livremente em outros órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais.

Art. 62 - Os cargos comissionados criados pela presente Lei serão pagos com dotação orçamentária previstas em repasses dos Governos Federal e Estadual para a Saúde, Educação e Assistência Social, tais como IGD/PBF, PETI, CRAS/SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO, PAB, MAC, VIGILÂNCIA SANITÁRIA e FUNDEB, e em não existindo recursos nas contas destes programas, serão pagos com recursos próprios.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial, a estrutura administrativa anterior, referentes aos cargos de provimento em Comissão, mantendo - se os mesmos cargos de provimento efetivos, criados pela Lei Municipal de nº 001/2003.

Art. 64 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 03 de abril de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Salitre, aos cinco(05) dias do mês de maio de dois mil e dezessete(2017).



RONDILSON DE ALENCAR RIBEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO II
QUADRO I
GABINETE DO PREFEITO - GABIN

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Chefe de Gabinete	(Art. 45, § 1º)	01
02	Coordenador de Comunicação e Relações Públicas	DNS - 1	01
03	Chefe do Departamento de Comunicação e Relações Públicas	DNS - 2	02
04	Chefe do Departamento de Apoio aos Conselhos	DNS - 2	03
05	Chefe da Junta do Serviço Militar	DAS - 1	01
06	Chefe do Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	DAS - 1	03
07	Chefe do Núcleo de Descentralização e Participação Comunitária	DAS - 1	05
08	Chefe de Divisão de Relações Institucionais do Distrito de Caldeirão	DAS - 2	05
09	Chefe de Divisão de Relações Institucionais do Distrito de Lagoa dos Crioulos	DAS - 2	05
10	Chefe da Seção de Relações Insitucionais do Distrito de Caldeirão	DAS - 3	08
11	Chefe de Seção de Relações Insitucionais do Distrito de Lagoa dos Crioulos	DAS - 3	08



QUADRO II
GABINETE DO VICE - PREFEITO - GABVP

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Vice - Prefeito	(Art. 45, § 1º)	01
02	Coordenador Municipal De Defesa Civil	DNS - 2	01
03	Diretor de Assuntos Institucionais	DNS - 3	02



QUADRO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Procurador Geral do Município	(Art. 45, § 1º)	01
02	Procurador Adjunto	DNS - 2	04
03	Assessor Técnico Jurídico	ATJ - 1	02
04	Chefe de Núcleo de Atendimento à População Carente	DAS - 1	04



QUADRO IV
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GOVERNO - SEAFIG

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Tesoureiro	(Art. 45, § 1º)	01
03	Coordenador De Administração De Pessoal	DNS - 1	01
04	Coordenador de Planejamento Administrativo e Financeiro	DNS - 1	01
05	Coordenador de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	DNS - 1	01
06	Coordenador do Setor de Tributos e Arrecadação	DNS - 1	01
07	Chefe do Departamento do Plano Diretor e Código De Obras	DNS - 2	02
08	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS - 2	01
09	Pregoeiro	DNS - 2	01
10	Chefe do Departamento de Compras	DNS - 2	01
11	Chefe do Departamento de Tributos	DNS - 2	01
12	Chefe do Departamento de Assessoramento e Controle Financeiro do Fundo Municipal De Assistência Social	DNS - 2	01
13	Chefe do	DNS - 2	01



	Departamento de Assessoramento e Controle Financeiro do Fundo Municipal da Saúde		
14	Chefe do Departamento de Assessoramento e Controle Financeiro do Fundo Municipal de Educação	DNS - 2	01
15	Chefe do Departamento de Assessoramento e Controle Financeiro do Fundo Municipal do Fundo Geral	DNS - 2	01
16	Diretor do Controle Interno	DNS - 3	01
17	Diretor de Tecnologia da Informação	DNS - 3	03
18	Chefe do Departamento de Administração Contábil	DNS - 3	03
19	Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS - 1	02
20	Membro da Equipe de Apoio do Pregoeiro	DAS - 1	02
21	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DNS - 3	01
22	Diretor de Relações Institucionais Administrativas	DNS - 3	03
23	Chefe de Núcleo de Secretaria e Expediente	DAS - 1	15
24	Chefe do Núcleo de	DAS - 1	05

	Fiscalização de Obras e Loteamentos		
25	Chefe do Núcleo de Projetos Urbanísticos	DAS - 1	02
26	Chefe de Núcleo de Receitas	DAS - 1	01
27	Chefe da Divisão de Material Permanente	DAS - 2	06
28	Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente	DAS - 2	10
29	Chefe do Setor de Protocolo	DAS - 2	05
30	Chefe do Setor de Arquivo	DAS - 2	05
31	Chefe da Divisão de Processamento de Folha de Pagamento	DAS - 2	03
32	Chefe da Divisão de Desapropriação	DAS - 2	02
33	Chefe da Divisão de Fiscalização de Rendas, Tributos Imobiliários e Dívida Ativa	DAS - 2	05
34	Chefe da Seção de Almoxarifado	DAS - 3	05
35	Chefe da Seção de Patrimônio	DAS - 3	05
36	Chefe da Seção De Avaliação de Bens	DAS - 3	05

QUADRO VII
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E LAZER - SECEL

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Chefe do Departamento de Esportes	DNS - 1	01
03	Chefe do Departamento de Cultura e Lazer	DNS - 2	02
04	Diretor de Cultura, Ações Culturais e Produções Artísticas	DNS - 3	02
05	Chefe do Núcleo de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural	DAS - 1	01
06	Chefe da Divisão de Patrimônio e Arquivo Histórico	DAS - 2	05
07	Chefe da Divisão de Formação Esportiva	DAS - 2	03
08	Chefe de Seção de Ações Culturais	DAS - 3	05
09	Chefe de Seção de Processamento e Formação de Acervo Cultural	DAS - 3	05
10	Chefe de Seção de Recreação e Lazer	DAS - 3	02



QUADRO VIII
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira	DNS - 1	01
03	Coordenador de Gestão do SUAS	DNS - 1	01
04	Chefe do Departamento de Proteção Social Básica	DNS - 2	01
05	Chefe do Departamento de Gestão do CADÚNICO	DNS - 2	01
07	Chefe do CRAS	DNS - 2	02
08	Diretor de Gestão de Benefícios Sócio Assistenciais	DNS - 3	02
09	Chefe do Núcleo de Atendimento ao Trabalhador/Balcão do Cidadão	DAS - 1	03
10	Chefe de Divisão de Atendimento ao Trabalhador/Balcão do Cidadão	DAS - 2	03
11	Chefe de Divisão de Planejamento de Ações Sociais	DAS - 2	07
12	Chefe de Núcleo de Gestão do CADÚNICO	DAS - 1	01
13	Chefe do Núcleo de Planejamento, Acompanhamento	DAS - 1	06



	e Avaliação de Programas e Projetos		
14	Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Programas Sociais	DAS - 3	10



QUADRO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS - SEOSM

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Chefe do Departamento de Obras e Serviços Municipais	DNS - 2	01
03	Chefe do Departamento de Máquinas Pesadas	DNS - 2	03
04	Chefe do Núcleo de Recursos Hídricos	DAS - 1	02
05	Chefe do Núcleo de Eletro Eletrônica	DAS - 1	01
06	Chefe da Divisão de Obras	DAS - 2	04
07	Chefe de Divisão de Eletro Eletrônica	DAS - 2	02
08	Chefe da Seção de Abastecimento	DAS - 3	02
09	Chefe da Oficina Mecânica	DAS - 3	01
10	Chefe da Borracharia	DAS - 3	01



QUADRO X
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO-SDA

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Diretor de Abastecimento	DNS - 3	01
03	Diretor de Apoio à Agricultura Familiar	DNS - 3	01
04	Chefe do Núcleo de Apoio ao Centro Tecnológico da Agricultura Familiar	DAS - 1	01
05	Chefe do Núcleo de Alimentação Escolar	DAS - 1	02
06	Chefe do Núcleo de Inspeção Municipal	DAS - 1	01
07	Chefe da Divisão de Segurança Alimentar	DAS - 2	10
08	Chefe de Seção de Apoio aos Programas de Segurança Alimentar	DAS - 3	10



QUADRO XI
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE - SEUMA

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Chefe do Núcleo de Parques, Áreas Verdes, Paisagismo e Arborização Municipal	DAS - 1	04
03	Chefe da Divisão de Arborização Pública	DAS - 2	04
04	Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental	DAS - 3	03



100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

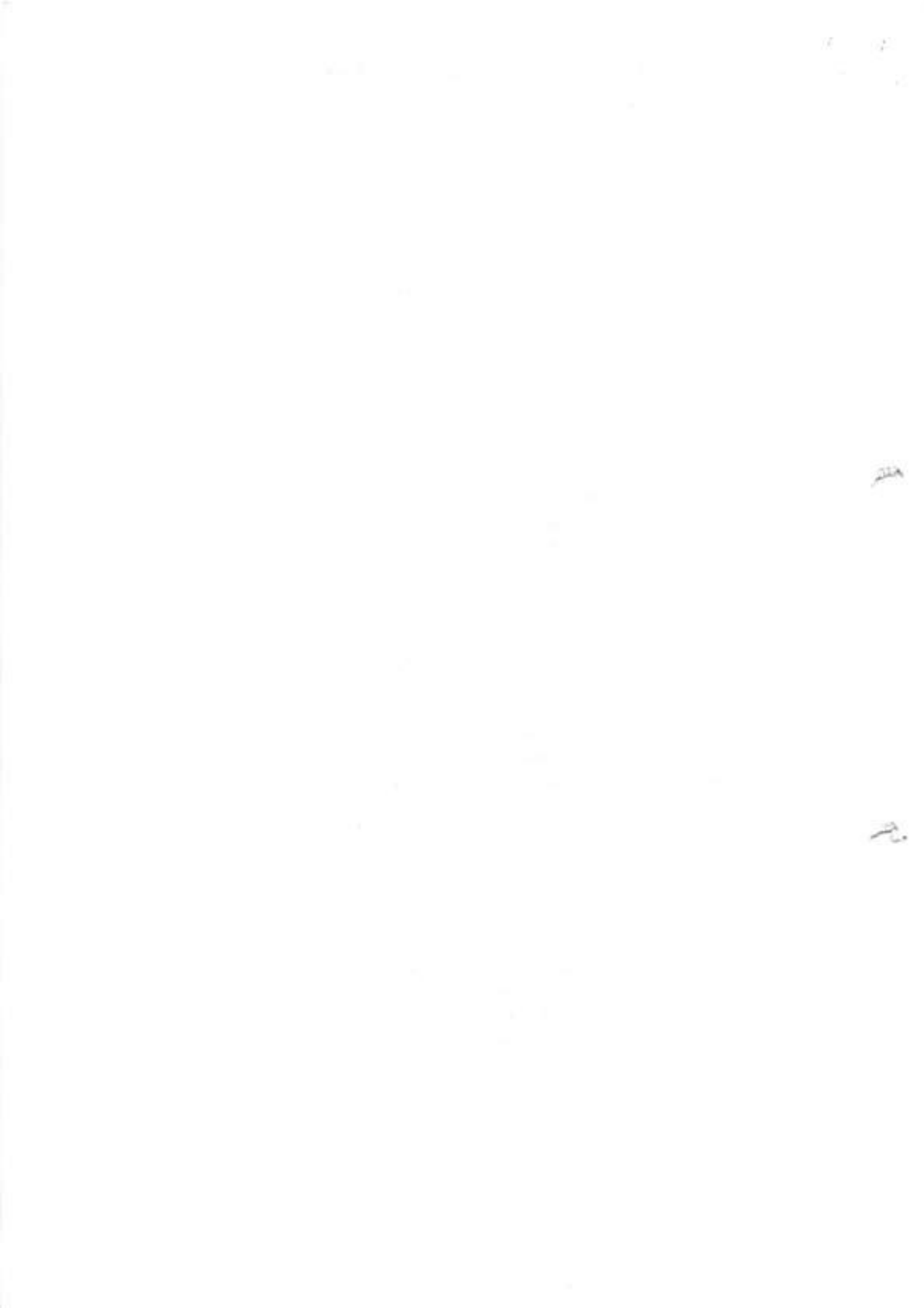
QUADRO V
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Coordenador de Ensino e Valorização do Magistério	DNS - 1	01
03	Coordenador de Transportes	DNS - 1	02
04	Coordenador de Programas e Sistemas Federais e Estaduais	DNS - 1	05
05	Chefe do Departamento de Educação Infantil	DNS - 2	10
06	Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	DNS - 2	12
07	Chefe do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	DNS - 2	15
08	Chefe do Departamento de Controle de Bens	DNS - 2	01
09	Diretor do Transporte Escolar	DNS - 3	01
10	Diretor de Controle do Transporte Locado	DNS - 3	01
11	Diretor de Acompanhamento de Programas Federais	DNS - 3	03
12	Diretor de Acompanhamento de Programas Estaduais	DNS - 3	03
13	Diretor de Acompanhamento de	DNS - 3	05



	Estatística		
14	Diretor de Acompanhamento da Merenda Escolar	DNS - 3	01
15	Diretor de Acompanhamento de Materiais Permanentes	DNS - 3	01
16	Diretor de Acompanhamento do PNLD	DNS - 3	01
17	Chefe de Núcleo de Monitoramento dos Programas Estaduais	DAS - 1	35
18	Chefe da Divisão de Manutenção de Bens Móveis	DAS - 2	15
19	Chefe da Divisão de Informação	DAS - 2	05
20	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços e Contratos	DAS - 2	02
21	Chefe da Divisão de Bens Perecíveis	DAS - 2	02
22	Chefe da Divisão de Bens Não Perecíveis	DAS - 2	02
23	Chefe da Divisão de Materiais Permanentes	DAS - 2	05
24	Chefe da Divisão de Materiais de Consumo	DAS - 2	05
25	Chefe de Seção de Acompanhamento da Merenda Escolar	DAS - 3	20
26	Diretor de Gestão Escolar	DGE - 1	27
27	Coordenador Pedagógico	CPE - 1	35





QUADRO VI
SECRETARIA DE SAÚDE - SESA

ITEM	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
01	Secretário	(Art. 45, § 1º)	01
02	Coordenador da Atenção Básica/Primária	DNS - 1	01
03	Coordenador da Saúde Bucal	DNS - 1	01
04	Coordenador do Programa Saúde na Escola-PSE	DNS - 1	01
05	Coordenador da Vigilância Sanitária	DNS - 1	01
06	Coordenador da Central de Marcação	DNS - 1	01
07	Coordenador do NASF-Núcleo de Assistência à Saúde da Família	DNS - 1	01
08	Diretor de Promoção e Mobilização Social	DNS - 3	02
08	Diretor do Programa Academia da Saúde	DNS - 3	02
07	Chefe do Departamento de Transportes Ambiental e Animal	DNS - 2	02
08	Chefe do Departamento de Controle e Vigilância Sanitária	DNS - 2	02
09	Chefe do Departamento de Acompanhamento e Alimentação de Sistemas	DNS - 2	03
10	Chefe de Almoxarifado	DNS - 2	01
11	Chefe do	DNS - 2	02

	Departamento de Recursos Humanos		
12	Chefe de Divisão do Trabalhador, Alimentos e Nutricional	DAS - 2	02
13	Chefe de Seção de Controle de Endemias	DAS - 3	02
14	Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental	DNS - 3	02
15	Chefe de Núcleo de Imunização à Criança	DAS - 1	01
16	Chefe de Núcleo de Saúde da Mulher	DAS - 1	01
17	Chefe do Núcleo de Marcação de Consultas e Exames	DAS - 1	01
18	Chefe do Núcleo de Marcação e Regulação de Cirurgias	DAS - 1	01
19	Chefe do Núcleo de Controle e Fiscalização de Escalas Médicas	DAS - 1	01
20	Diretor de Controle e Fiscalização de Escalas dos Servidores Técnicos em Enfermagem e Enfermeiros	DNS - 3	01
21	Diretor de Controle de Veículos e Ambulâncias	DNS - 3	01
22	Diretor de Alimentação e Controle de Sistemas do HPP São Francisco	DNS - 3	01
23	Diretor de Logística	DNS - 3	01



	do HPP		
24	Chefe de Núcleo de Controle de Combustível	DAS - 1	01
25	Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle de Escalas de Servidores Efetivos e Contratados	DAS - 2	02
26	Chefe de Divisão de Controle de Alimentos	DAS - 2	03
27	Diretor Administrativo do Hospital de Pequeno Porte São Francisco	DNS - 1	01
28	Diretor Técnico do Hospital de Pequeno Porte São Francisco	DNS - 1	01
29	Diretor Clínico do Hospital de Pequeno Porte São Francisco	DNS - 2	01



100

100

100

100

100

100

ANEXO I

Os Cargos em Comissão criados pela Lei de Reorganização Administrativa estão descritos nos quadros de Cargos Comissionados das diversas Secretarias do Poder Executivo Municipal explicitados abaixo:

SIMBOLOGIA

CARGO	REMUNERAÇÃO
Secretário(Art. 45, § 1º)	Lei nº 267/2016(Art. 3º)
DNS - 1	R\$ 3.000,00
DNS - 2	R\$ 2.000,00
DNS - 3	R\$ 1.400,00
DAS - 1	R\$ 1.000,00
DAS - 2	R\$ 700,00
DAS - 3	R\$ 500,00
DGE - 1	R\$ 2.200,00
CPE - 1	R\$ 1.200,00
ATJ - 1	R\$ 1.800,00



