

**ORGANIZAÇÃO**

**ADMINISTRATIVA**

**DO**

**PODER**

**EXECUTIVO**

**DE**

**CAFEARA**

## ÍNDICE POR ARTIGOS

### TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo Único – Das Disposições preliminares sobre a Estrutura básica ..... Arts. 1º a 28

### TÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Dos Órgãos Colegiados de Consulta Orientação e Deliberação ..... Art. 29

Capítulo II – Da Controladoria Geral..... Arts. 30 a 31

Capítulo III – Dos Órgãos de Assessoramento ..... Arts. 32 a 36

Seção I – Da Assessoria Jurídica ..... Arts. 32 a 33

Seção II – Da Assessoria Técnica e de Apoio Institucional ..... Arts. 34 a 36

Capítulo IV – Das Secretarias Municipais ..... Arts. 37 a 53

Seção I – Da Secretaria de Finanças, Administração e Infraestrutura Arts. 37 a 38

Seção II – Da Secretaria de Assistência Social..... Arts.39 a 40

Seção III – Da Secretaria de Saúde..... Arts. 41 a 42

Seção IV – Da Secretaria de Educação e Cultura.....Arts. 43 a 44

Seção V – Da Secretaria de Esportes.....Arts. 45 a 46

Seção VI – Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ..... Arts. 47 a 48

Seção VII – Das Secretarias ou órgãos extraordinários..... Art. 49

Capítulo V – Da Administração Indireta..... Art.50

Capítulo VI – Das Unidades Estruturais Comuns aos Departamentos..... Arts. 51 a 55

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo Único ..... Arts. 56 a 67

### ANEXOS

Anexo I – Organograma Geral

Anexo II – Órgãos de Assessoria

Anexo III – Secretarias

Anexos IV - Divisões

Anexo V – Valores dos símbolos dos Cargos Comissionados

Anexo VI – Valores das Funções Gratificadas

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 353/2011**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAFEARA, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 146/97 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFEARA ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE

**LEI:**

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 1º** Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Prefeitura do Município de Cafeara, Estado do Paraná, disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, se necessário, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

**Art. 2º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 3º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano Plurianual;
- II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III** - Lei Orçamentária Anual;
- IV** - Plano Diretor de Desenvolvimento.

**Parágrafo único.** A execução e elaboração do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Estado do Paraná.

**Art. 4º** Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e sempre que necessário buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

**Art. 5º** Sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá, para a execução de obras e serviços, mediante contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes ou ampliação de quadro de pessoal.

**Art. 6º** Para execução de seus programas o Município poderá, observada a legislação pertinente, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou conveniar com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções e o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

**Art. 7º** A coordenação das atividades da Administração Municipal será exercida em todos os níveis, mediante atuação dos servidores em função de chefia e realização sistemática de reuniões com a participação de todos os integrantes do órgão, da Secretaria ou Departamento.

**Art. 8º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões e, sempre que possível, de execução imediata.

**Art. 9º** A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 10.** O Município procurará elevar a produtividade de seus serviços, através de seleção rigorosa de novos servidores, da implantação de planos de carreira, promoção por titulação e desempenho e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e incentivo às elevações funcionais.

**Art. 11.** Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Prefeitura do Município de Cafeara estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 12.** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13.** O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente, no exercício do Poder Executivo, pelos Assessores, pelos Secretários Municipais e pelos Chefes de Divisão, nos termos desta Lei.

**Art. 14.** A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I – ASSESSORIAS:** unidades de deliberação, consulta, orientação ao Prefeito Municipal nas suas atividades administrativas;

**II - CONTROLADORIA GERAL:** unidade encarregada do controle interno dos atos da administração municipal;

**III - SECRETARIAS MUNICIPAIS:** órgãos de primeiro nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo;

**IV – DIVISÕES:** órgãos de segundo nível hierárquico, subordinados às secretarias municipais, para a coordenação, execução e controle da ação do Poder Executivo.

**V - Órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual:**

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA e ITR;
- c) Representação do Ministério do Trabalho;
- d) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- e) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

**VI - Órgãos de administração descentralizada:**

- a) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento e Conservação Florestal;
- c) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Fundo Municipal de Trânsito;
- f) Fundo Municipal de Saúde;
- g) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**Parágrafo único.** A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I** - autarquias;
- II** - sociedade de economia mista;
- III** - empresas públicas;
- IV** - fundações.

**Art. 15.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Cafeara, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei, será apresentada por assessorias, secretarias e divisões.

§ 1º Constituem as Assessorias:

- I** - Assessoria Jurídica;
- II** - Assessoria Técnica e de Apoio Institucional.

§ 2º A Controladoria Geral é o órgão responsável pela auditoria permanente, atribuindo a ela a função de controle interno dos atos da administração municipal.

§ 3º Constituem as Secretarias Municipais:

- I** - Secretaria de Finanças, Administração e Infraestrutura;
- II** - Secretaria de Saúde;
- III** - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- IV** - Secretaria da Educação e Cultura;
- V** – Secretaria de Esportes;
- VI** - Secretaria de Assistência Social.

§ 4º Constituem as Divisões:

**I – SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

- a) Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação;
- b) Divisão de Fiscalização;

- c) Divisão de Recursos Humanos;
- d) Divisão de Compras e Licitação;
- e) Divisão de Obras e Serviços Públicos;
- f) Divisão de Projetos e Captação de Recursos.

## **II – SECRETARIA DA SAÚDE**

- a) Divisão de Atendimento Médico;
- b) Divisão de Enfermagem.

## **III – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- a) Divisão de Agricultura e Abastecimento;
- b) Divisão de Meio Ambiente.

## **IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- a) Divisão de Ensino;
- b) Divisão de Transporte Escolar;
- c) Divisão de Biblioteca Pública;
- d) Divisão do Museu.

## **V – SECRETARIA DE ESPORTES**

## **VI – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

**Art. 16.** A Assessoria Técnica e de Apoio Institucional é um órgão de apoio ao Prefeito, às Assessorias e Secretarias e é constituída de profissionais especializados em determinadas áreas necessárias ao desenvolvimento da máquina administrativa.

**Art. 17.** Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

**Art. 18.** A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

**Art. 19.** Constituem os Conselhos:

**I** - Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério – FUNDEB;

**II** - Conselho Municipal da Saúde;

**III** - Conselho Municipal de Assistência Social;

**IV** - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

**V** - Conselho Municipal da Educação

§ 1º Os Conselhos serão responsáveis pela definição das políticas públicas de cada área, bem como o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos;

§ 2º Outros Conselhos poderão ser criados, por exigência legal ou por interesse do Município.

§ 3º Na composição dos Conselhos deverão ser observadas as exigências legais, bem como incentivada a participação da comunidade.

§ 4º Os órgãos colegiados de que se trata deste artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

**Art. 20.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os órgãos constantes nos Anexos I a V desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade neles fixados.

**Art. 21.** Os subsídios dos ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Municipal serão fixados em parcela única, em cada legislatura, pela Câmara de Vereadores.

**Art. 22.** Aos demais ocupantes dos cargos comissionados serão atribuídos os símbolos constantes dos Anexos II e IV, cujos valores e padrões de vencimento são definidos na tabela do Anexo VI.

**Art. 23.** As funções de chefes de Divisões serão preenchidas exclusivamente por servidores de carreira e perceberão os vencimentos do cargo efetivo acrescido da gratificação de função de confiança, conforme relação de símbolos constante do Anexo V.

**Parágrafo único.** A atribuição da gratificação de função de confiança de Chefe de Divisão é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme a responsabilidade e complexidade da função e corresponderá aos valores constantes da tabela do Anexo VII.



**Art. 24.** Dos cargos comissionados de Assessor e Secretário Municipal previstos na estrutura administrativa, 20%(vinte por cento), no mínimo, deverão ser preenchidos por servidores efetivos do município.

**Parágrafo único.** O servidor de carreira nomeado para cargos em comissão de Assessor ou Secretário Municipal dos órgãos que compõem a estrutura administrativa, poderá optar pelo valor do subsídio, no caso de Secretário Municipal, ou pelo valor do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de função de confiança.

**Art. 25.** Os valores da gratificação de função de confiança para o servidor efetivo, designado para os cargos de Assessor ou Secretário Municipal que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação, corresponderão aos símbolos e valores constantes do Anexo VII, na seguinte proporção:

**I** - para o exercício das funções de Assessor e Secretário Municipal deverá ser atribuída a gratificação de função de FG - 01 a FG - 04;

**II** - para o exercício das funções de chefe de divisão deverá ser atribuída a gratificação de função de FG - 05 a FG - 10;

**III** - para o desempenho de funções de assessor técnico, poderá ser atribuída a gratificação de função de FG - 01 a FG - 10.

**Art. 26.** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, previstas nos artigos anteriores, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

**Art. 27.** Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir.

**Art. 28.** O servidor de carreira que assumir cargo em comissão poderá optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo da promoção funcional, com direito ao acréscimo da gratificação de função de confiança, nos termos do artigo 25 desta Lei.

**TÍTULO II**  
**DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
**DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO**

**Art. 29.** O Prefeito Municipal fixará por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no art. 13 desta Lei, observada a legislação pertinente.

## **CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 30.** A Controladoria Geral tem por atribuições:

**I** - a avaliação, por exercício financeiro, do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de programas e projetos de governo e dos orçamentos do Município;

**II** - a viabilização e a fiscalização do cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nas secretarias municipais, assessorias, divisões e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

**III** - a comprovação da legitimidade dos atos de gestão;

**IV** - o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**V** - o apoio e oferecimento de subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

**VI** - o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

**VII** - a supervisão das medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções gratificadas e nomeação de cargos comissionados;

**VIII** - a execução de providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**IX** - o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

**X** - o acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

**XI** - a autorização da compra de produtos ou da execução de serviços nos limites fixados por decreto do Executivo, bem como o acompanhamento da execução e da legalidade dos procedimentos de compra diretos ou por licitação;

**XII** - o controle sobre o cumprimento do limite dos gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de descumprimento, a informação ao Tribunal de Contas do Estado;

**XIII** - a comunicação às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

**XIV** - o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público.

**Art. 31.** O Controlador Geral:

**I** - avalia, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de programas e projetos de governo e os orçamentos do Município;

**II** - viabiliza e fiscaliza o cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nas secretarias municipais, assessorias, divisões e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

**III** - comprova a legitimidade dos atos de gestão;

**IV** - executa o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**V** - apóia e oferece subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

**VI** - controla os limites e as condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

**VII** - supervisiona as medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções gratificadas e nomeação de cargos comissionados;

**VIII** - toma as providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**IX** - controla a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

**X** - acompanha a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

**XI** - autoriza a compra de produtos ou contratação para a execução de serviços nos limites fixados por decreto do Executivo, bem como acompanha a execução e a legalidade dos procedimentos de compra diretos ou por licitação;

**XII** - exerce o controle sobre o cumprimento do limite dos gastos totais do Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de descumprimento, a informação ao Tribunal de Contas do Estado;

**XIII** - comunica as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

**XIV** - controla as contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 32.** O âmbito de ação da Assessoria Jurídica do Município compreende:

**I** - a representação judicial e extrajudicial do Município;

**II** - o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo;

**III** - a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em leis e outras atividades correlatas.

**Art. 33.** O Assessor Jurídico:

**I** - firma convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Assessoria Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

**II** - avoca, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos no âmbito da Assessoria Jurídica,

**III** - elabora a redação de minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

**IV** - solicita ao Chefe do Poder Executivo providências visando à promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

**V** – promove a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

**VI** – promove a elaboração e aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes a pasta;

**VII** – autoriza as indicações nominais de bolsistas ou participantes em instituições que promovam cursos, seminários e outras atividades de interesse de unidade administrativa;

**VIII** - participa, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

**IX** – representa o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

**X** – realiza, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

**XI** – assessora os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta;

**XII** – resolve os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

**XIII** – desempenha outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE APOIO INSTITUCIONAL**

**Art. 34.** Na Assessoria Técnica e de Apoio Institucional poderão ser nomeados servidores comissionados para desempenharem funções técnicas específicas, em qualquer

área de conhecimento, desde que não exista entre os servidores efetivos do Município quem possa desempenhar essas atividades.

**Art. 35.** A denominação da função será a de Assessor Técnico e o número de vagas será fixado por Lei específica, não podendo ultrapassar o limite de cinco cargos.

**Art. 36.** As atribuições e competências dos Assessores Técnicos serão fixadas na Lei que aprovar a abertura e o número de vagas.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 37.** À Secretaria de Finanças, Administração e Infraestrutura compete:

**I** - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

**II** - a elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;

**III** - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e Indireta;

**IV** - os serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;

**V** - a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

**VI** - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

**VII** - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

**VIII** - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

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

**X** - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

**XI** - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura compreende operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

**XII** - o controle e a fiscalização da frota locada;

**XIII** - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço;

**XIV** - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

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

**XVI** - a coordenação das relações com os contribuintes;

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

**XVIII** - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

**XIX** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

**XX** - a inscrição da dívida ativa;

**XXI** - a guarda e movimentação de valores;

**XXII** - a elaboração de empenhos, a liquidação e o pagamento das despesas;

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

**XXIV** - a prestação anual de compras e o cumprimento das exigências do controle externo;

**XXV** - os registros e controles contábeis;

**XXVI** - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

**XXVII** - o controle e a fiscalização de sua gestão;

**XXVIII** - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

**XXIX** - a expedição de atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou o uso de equipamentos públicos;

**XXX** - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

**XXXI** - a orientação, coordenação e a execução do Plano Diretor aprovado.

**XXXII** - a conservação, asfaltamento e arborização das vias públicas, das praças e dos jardins;

**XXXIII** - a conservação das estradas rurais.

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

**XXXV** – coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;

**XXXVI** – executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

**XXXVII** – coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município;

**XXXVIII** – elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

**XXXIX** – coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

**XL** – gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos Públicos;

**XLI** - o planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;

**XLII** - o fornecimento e controle da numeração predial;

**XLIII** - a atualização do sistema cartográfico municipal;

**XLIV** - o desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.



**XLV** - a liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas de obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

**XLVI** – a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário;

**Art. 38.** O Secretário de Finanças, Administração e Infraestrutura:

**I** - planeja, executa, supervisiona e controla as atividades administrativas em geral;

**II** - propõe políticas e normas sobre a administração de pessoal;

**III** - controla as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais;

**IV** - organiza e coordena programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

**V** - coordena o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

**VI** - assessora e orienta os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referentes à pessoal, material, arquivo e patrimônio;

**VII** - desenvolve programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

**VIII** - estabelece normas de controle à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do município;

**IX** - baixa controles à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**X** - executa atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

**XI** - elabora normas de promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

**XII** - coordena os serviços do prédio da Prefeitura;

**XIII** - coordena a assessoria e orientação técnica dos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

**XIV** - promove, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

**XV** – desenvolve e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de governo que estejam relacionados ao Departamento;

**XVI** - promove o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

**XVII** - executa as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;

**XVIII** - promove a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura de acordo com a legislação pertinente em vigor;

**XIX** - disponibiliza orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

**XX** – elabora e encaminha projetos para captação de recursos junto à esfera estadual e federal ou a outros órgãos de fomento.

**XXI** - expede atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou o uso de equipamentos públicos;

**XXII** - interpõe repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

**XXXIII** - orienta, coordena e a executa o Plano Diretor aprovado.

**XXIV** - executa a conservação, asfaltamento e arborização das vias públicas, das praças e dos jardins;

**XXV** - executa a conservação das estradas rurais;

**XXVI** – administra e controla os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

**XXVII** – coordena e fiscaliza o sistema de transporte coletivo municipal;

**XXVIII** – executa o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana do Município;

**XXIX** – coordena e implanta o sistema de sinalização do Município;

**XXX** – elabora a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;

**XXXI** – coordena ou executa a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

**XXXII** – gerencia a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos Públicos;

**XXXIII** - efetua o planejamento operacional, executa, implanta e fiscaliza a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo e fiscaliza projetos de obras e edificações;

**XXXIV** - fornece e controla a numeração predial;

**XXXV** - atualiza o sistema cartográfico municipal;

**XXXVI** - desenvolve projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.

**XXXVII** - lidera campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas de obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

**XXXVIII** – executa atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário;

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

## **SEÇÃO II** **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 39.** É competência da Secretaria de Assistência Social:

**I** - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Criança e do Adolescente o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência;

**II** - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das

políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

**III** - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola.

**Art. 40.** O Secretário de Assistência Social:

**I** - coordena e supervisiona as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, o Direito da Criança e do Adolescente o Direito dos integrantes da Terceira Idade e Idoso e o Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito da Secretaria;

**II** - executa ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e as instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

**III** - coordena e executa políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e da integração empresa/escola.

**IV** - desenvolve e acompanha os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

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

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 41.** É de competência da Secretaria da Saúde:

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

**II** - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

**III** - a promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;

**IV** - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

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

**VI** - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

**Art. 42.** O Secretário da Saúde:

**I** - promove medidas relativas à proteção da saúde da população;

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

**III** - planeja e executa a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

**IV** - controla e fiscaliza as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

**V** - desenvolve as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

**VI** - promove a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

**VII** - cria e divulga programas coletivos de prevenção de deficiência e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

**VIII** - promove a fiscalização médico-sanitária;

**IX** - promove, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

**X** - desenvolve e acompanha os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretária;

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

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 43.** É competência da Secretaria de Educação e Cultura:

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

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

**III** - executar as diretrizes, objetivos e metas definidas no Plano Municipal de Educação.

**IV** - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação, de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

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

**VI** - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura;

**VII** - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município.

**VIII** - a ampliação do acervo de livros e outros documentos culturais da Biblioteca Pública;

**IX** - o incentivo da freqüência da comunidade nas atividades da Biblioteca;

**X** - a realização de eventos para os alunos da rede municipal de ensino com o objetivo de criar hábito de leitura;

**XI** - o incentivo da freqüência da comunidade no Museu;

**XII** - a realização de eventos para os alunos da rede municipal de ensino com o objetivo de conhecerem e ampliarem seus conhecimentos sobre os utensílios do Museu.

**Art. 44.** O Secretário de Educação e Cultura:

**I** - planeja, orienta e executa as atividades relativas ao ensino;

**II** - planeja, supervisiona, orienta, acompanha e controla o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

**III** - administra as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

**IV** - elabora e coordena estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e cultural do Município;

**V** - desenvolve e acompanha os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento;

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

**VII** - elabora programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

**VIII** - fomenta as atividades culturais junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma.

**IX** - desenvolve e acompanha os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento;

**X** - amplia o acervo de livros e outros documentos culturais da Biblioteca Pública;

**XI** - incentiva a frequência da comunidade nas atividades da Biblioteca;

**XII** - realiza eventos para os alunos da rede municipal de ensino com o objetivo de criar hábito de leitura;

**XIII**- incentiva a frequência da comunidade ao Museu;

**XIV** - realiza eventos para os alunos da rede municipal de ensino com o objetivo de conhecerem e ampliarem seus conhecimentos sobre os utensílios do Museu.

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

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA DE ESPORTES**

**Art. 45.** É competência da Secretaria de Esportes:

**I** - a programação, organização, coordenação e execução das atividades desportivas no Município, como forma de integração entre os membros da comunidade;

**II** - promoção da saúde através de atividades físicas.

**Art. 46.** O Secretário de Esportes:

**I** - promove a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

**II** - programa, organiza, coordena e executa as atividades desportivas no Município, como forma de integração entre os membros da comunidade e a promoção da saúde através de atividades físicas.

**III** - desenvolve e acompanha os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados ao seu Departamento;

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

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 47.** É competência da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

**I** - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura e abastecimento do Município;

**II** - o apoio aos produtos rurais para aumento da produção e produtividade agrícola e de criação de gado;

**III** - o incentivo à instalação de empresas do setor agro-industrial;

**IV** - o controle a informação à Secretaria de Planejamento e Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;

**V** - a coordenação e orientação dos produtores rurais para aumentar a produtividade dos produtos agrícolas;

**VI** - o desenvolvimento de políticas agrárias objetivando o melhor aproveitamento do solo rural;

**VII** - a orientação para a formação de cooperativas de agricultores visando o melhor aproveitamento dos instrumentos de trabalho agrário, bem como a obtenção de melhores preços e facilidades na venda de seus produtos;



**VIII** – a orientação para a legalização da propriedade e da documentação necessária para a organização como produtor rural;

**IX** - a orientação para a inclusão dos pequenos proprietários rurais no PRONAF;

**X** – executar todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

**XI** - a articulação com a Secretaria Municipal da Educação para a compra dos produtos da merenda escolar diretamente dos produtos rurais cadastrados no PRONAF;

**XII** – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas das ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à sua Secretaria;

**XIII** - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

**XIV** - a criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda.

**XV** - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização de cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

**XVI** - o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

**XVII** - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

**XVIII** - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

**XVIII** - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

**XIX** - a fiscalização das reservas naturais urbanas;

**XX** - o combate permanente à poluição ambiental;

**XXI** - o combate à várias formas de poluição sonora e visual;

**XXII** - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;

**XXIII** - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

**XIV** - a apreensão de animais soltos nas ruas;

**Art. 48.** O Secretário de Agricultura e Meio Ambiente:

**I** - executa o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura e abastecimento do Município;

**II** - apoia os produtos rurais para aumento da produção e produtividade agrícola e de criação de gado;

**III** - incentiva à instalação de empresas do setor agro-industrial;

**IV** - controla e a informação à Secretaria de Planejamento e Administração de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra;

**V** - coordena e orienta os produtores rurais para aumentar a produtividade dos produtos agrícolas;

**VI** - desenvolve políticas agrárias objetivando o melhor aproveitamento do solo rural;

**VII** - orienta para a formação de cooperativas de agricultores visando o melhor aproveitamento dos instrumentos de trabalho agrário, bem como a obtenção de melhores preços e facilidades na venda de seus produtos;

**VIII** – orienta para a legalização da propriedade e da documentação necessária para a organização como produtor rural;

**IX** – orienta para a inclusão dos pequenos proprietários rurais no PRONAF;

**X** – executa todas as atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;

**XI** – articula com a Secretaria Municipal da Educação para a compra dos produtos da merenda escolar diretamente dos produtos rurais cadastrados no PRONAF;

**XII** – desenvolve e acompanha os objetivos, as metas das ações do planejamento estratégico de Governo que estejam relacionados à sua Secretaria;

**XIII** - promove, estimula e fomenta as atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

**XIV** – cria e executa mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda.

**XV** – define e executa políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização de cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

**XVI** – estabelece e desenvolve projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica.

**XVII** – executa o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

**XVIII** - desenvolve pesquisas referentes à fauna e à flora;

**XVIII** - realiza o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

**XIX** – promove a fiscalização das reservas naturais urbanas;

**XX** – efetua o combate permanente à poluição ambiental;

**XXI** – realiza o combate à várias formas de poluição sonora e visual;

**XXII** - executa projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, manutenção e conservação de parques, praças e área de lazer;

**XXIII** – define a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

**XXIV** - realiza a apreensão de animais soltos nas ruas;

**XXV** - realiza outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VII DAS SECRETARIAS OU ÓRGÃOS EXTRAORDINÁRIOS**

**Art. 49.** A criação de Secretarias ou órgãos extraordinários visa a atender programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

§ 1º Ao responsável pela Secretaria ou órgão, compete, além das já previstas e específicas para cada uma nesta Lei:

**I** - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

**II** - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos ao respectivo órgão;

**III** - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva secretaria;

**IV** - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interferem na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e Região;

**V** - canalizar, quando for o caso recurso estadual e federal para desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva secretaria;

**VI** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

§ 2º Os programas especiais de trabalho das Secretarias ou órgãos extraordinários, serão instituídos por Decreto pelo Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 50.** O Poder Executivo, através de projeto de lei encaminhado à Câmara Municipal, poderá criar órgãos da Administração Indireta, cujas atribuições deverão estar definidas em seu Estatuto.

## **CAPÍTULO VI DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS AOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 51.** Na Assessoria Técnica e de Apoio Institucional poderão ser lotados servidores comissionados para desempenharem funções técnicas específicas, em qualquer área de conhecimento, desde que não exista entre os servidores efetivos do Município quem possa desempenhar essas atividades.

**Art. 52.** A denominação da função será a de Assessor Técnico e o número de vagas será fixado por Decreto do Executivo, não podendo ultrapassar o limite de três cargos.

**Art. 53.** As atribuições e competências dos Assessores Técnicos serão fixadas no Decreto que definir a abertura e o número de vagas.

**Art. 54.** É de competência das Divisões 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. 55.** É de competência das Assessorias o apoio técnico-administrativo às atividades das secretarias, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle da:

**I** - fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

**II** - pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

**III** - avaliação de resultados alcançados pelas Secretarias, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** O exercício da função de confiança de Chefe de Divisão será supervisionado pelo Secretário Municipal e a sua concessão, exclusivamente a servidores efetivos de carreira, nos casos em que as condições de trabalho a justifiquem, está prevista na Lei que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e no Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

**Art. 57.** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão e função de confiança sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão ou da função de confiança, para todos os efeitos legais.

**Art. 58.** Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

**Art. 59.** O vencimento dos Assessores não poderão ser superiores aos subsídios dos Secretários Municipais fixados pela Câmara Municipal.

**Art. 60.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 61.** O Prefeito baixará oportunamente o Regulamento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

**I** - as atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

**II** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

**III** - as normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;

**IV** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 62.** No regulamento da Prefeitura, de que trata o artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

**I** - autorização de despesas quando esta for superior a dez salários mínimos;

**II** - nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;

**III** - concessão e cassação de aposentadorias;

**IV** - aprovação de licitação na forma de carta-convite, tomada de preços, concorrência pública e leilão;

**V** - autorização, permissão e concessão de exploração de serviços públicos;

**VI** - aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta;

**VII** - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

**VIII** - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

**IX** - demais atos previstos como indelegáveis pela legislação federal e estadual.

**Art. 63.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os demais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, bem como a exoneração dos servidores ocupantes dos atuais cargos em comissão ou função de confiança.

**Art. 64.** As repartições municipais deverão funcionar internamente de forma integrada e harmoniosa e, externamente, perfeitamente articuladas com os demais órgãos.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa estão definidas no organograma geral da Prefeitura, constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 65.** Enquanto o Legislativo Municipal não fixar por lei os subsídios dos Secretários Municipais, o vencimento de seus ocupantes, em parcela única, será fixado por Portaria do Prefeito Municipal, pelos símbolos C-01 a C-05., conforme a complexidade de cada Secretaria.

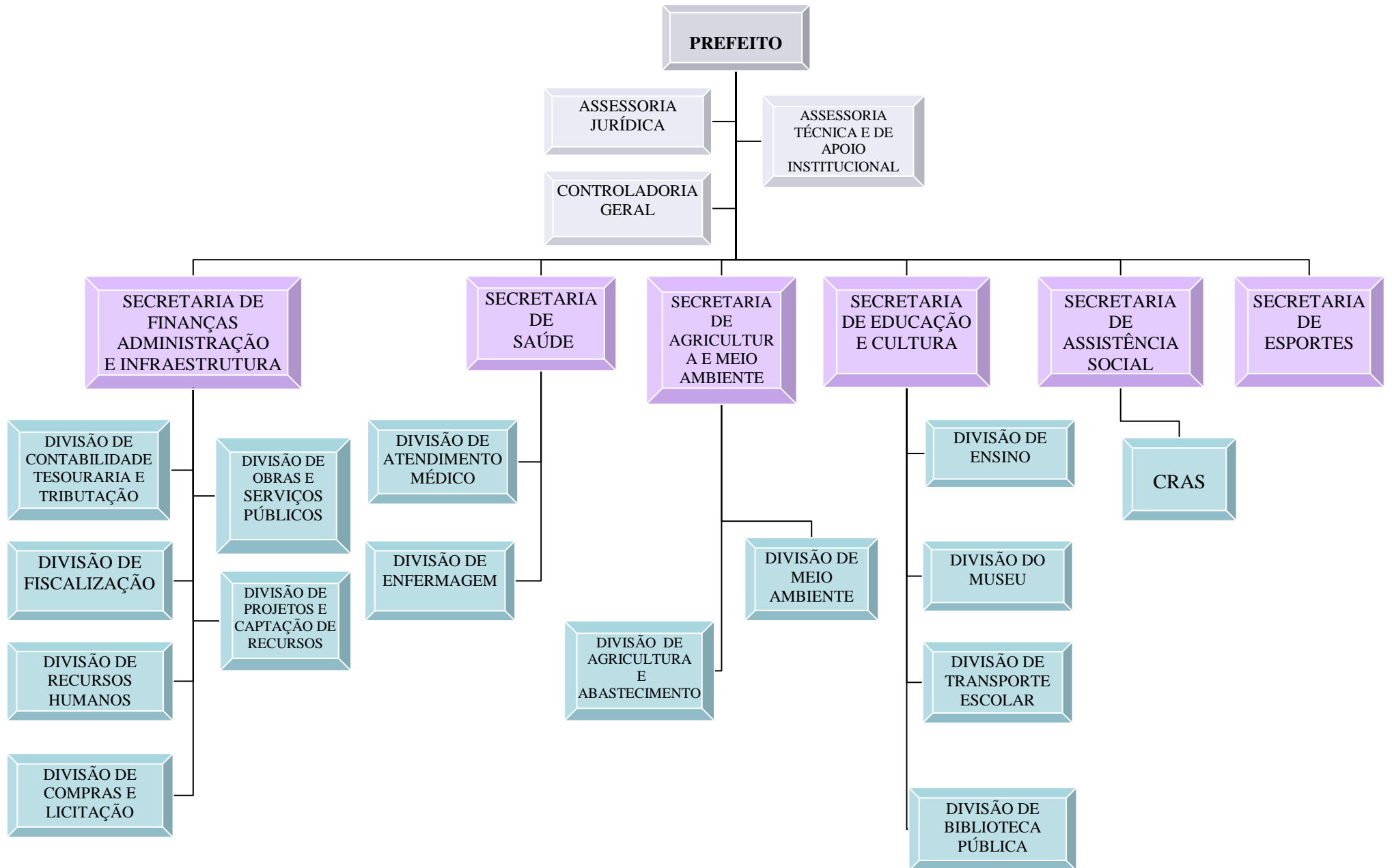
**Art. 66.** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 146/97.

Cafeara, 03 de junho de 2011.

**Geraldo Marques Monteiro**  
Prefeito Municipal

# ANEXO I





## ANEXO II

### ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	C-1 a C-4
Assessoria Técnica e Apoio Institucional	Assessor Técnico e Apoio Institucional	C-5 a C-10

## ANEXO III

### SECRETARIAS

ÓRGÃO	CARGO
Secretaria de Administração, Finanças e Infraestrutura	Secretário de Administração, Finanças e Infraestrutura
Secretaria de Assistência Social	Secretário de Assistência Social
Secretaria da Saúde	Secretário da Saúde
Secretaria de Educação e Cultura	Secretario de Educação e Cultura
Secretaria de Esportes	Secretário de Esportes
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretario de Agricultura e Meio Ambiente

## ANEXO IV

### DIVISÕES

### ANEXO IV - A

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

ÓRGÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO (FG)
Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação	Chefe da Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Tributação	FG-1 a FG-10
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	FG-1 a FG-10
Divisão de Recursos Humanos	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG-1 a FG-10
Divisão de Compras e Licitação	Chefe da Divisão de Compras e Licitação	FG-1 a FG-10
Divisão de Projetos e Captação de Recursos	Chefe da Divisão de Projetos e Captação de Recursos	FG-1 a FG-10
Divisão de Obras e Serviços Públicos	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos	FG-1 a FG-10

### **ANEXO IV – B**

<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>		
<b>ÓRGÃO</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO (FG)</b>
Divisão de Atendimento Médico	Chefe da Divisão de Atendimento Médico	FG-1 a FG-10
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	FG-1 a FG-10

### **ANEXO IV – C**

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		
<b>ÓRGÃO</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO (FG)</b>
Divisão de Ensino	Chefe da Divisão de Ensino	FG-1 a FG-10
Divisão de Transporte Escolar	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	FG-1 a FG-10
Divisão da Biblioteca Pública	Chefe da Divisão da Biblioteca Pública	FG-1 a FG-10
Divisão do Museu	Chefe da Divisão do Museu	FG-1 a FG-10

### **ANEXO IV – D**

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>ÓRGÃO</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO (FG)</b>
Divisão de Agricultura e Abastecimento	Chefe da Divisão Agricultura e Abastecimento	FG-1 a FG-10
Divisão de Meio Ambiente	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	FG-1 a FG-10

### **ANEXO IV – E**

<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>ÓRGÃO</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO (FG)</b>
Divisão do Centro de Referência de Assistência Social	Chefe da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social	FG-1 a FG-10

## **ANEXO V**

<b>VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS</b>
--

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES</b>
CC – 01	2.000,00
CC – 02	1.850,00
CC – 03	1.712,00
CC – 04	1.583,00
CC – 05	1.464,00
CC – 06	1.354,00
CC – 07	1.252,00
CC – 08	1.152,00
CC – 09	1.071,00
CC – 10	990,00

## **ANEXO VI**

<b>VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>
---

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES</b>
FG – 01	1.000,00
FG – 02	900,00
FG – 03	800,00
FG – 04	700,00
FG – 05	600,00
FG – 06	500,00
FG – 07	400,00
FG – 08	300,00
FG – 09	200,00
FG – 10	100,00