

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XX/2023

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Alvorada de Minas - Estado de Minas Gerais, e dá outras providências".

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A presente Lei Complementar dispõe sobre a organização e as atribuições das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Alvorada de Minas, regulamentando o exercício dos cargos configurados como Agente Político, Equiparado a Agente Político, em comissão e as funções de confiança da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. São Anexos desta Lei Complementar:

- I - ANEXO I - Organograma das Secretarias e Setores
- II - ANEXO II - Tabela de Subsídios e Vencimentos referente aos Cargos da Estrutura Administrativa;
- III - ANEXO III - Tabela de Legenda referente à Natureza Jurídica Do Cargo;
- IV - ANEXO IV - Tabela de Legenda referente à Estrutura Dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança;
- V - ANEXO V - Estrutura dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança, Agentes Políticos e Equiparados a Agentes Políticos;
- VI - ANEXO VI - Requisitos dos Cargos em Comissão, das Funções de Confiança, dos Agentes Políticos e dos Equiparados a Agentes Políticos;
- VII - ANEXO VII - Atribuições dos Cargos.

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída por secretarias, assessorias, superintendências, departamentos e divisões.

§ 1º São órgãos da Administração Direta:

- I - Órgão de Assessoramento:
 - a) Procuradoria Geral;
- II - Órgão de Controle:
 - a) Controladoria Geral;
- III - Órgãos de Atividade-Meio:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Secretaria Municipal de Administração;
 - c) Secretaria Municipal de Fazenda e Economia;
 - d) Secretaria Municipal de Governo;
 - e) Secretaria Municipal de Planejamento;
- IV - Órgãos de Atividade-Fim:
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
 - c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 - d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - e) Secretaria Municipal de Saúde;
 - f) Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico;

- g) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Transportes;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração à qual se vincula por linha indireta.

§ 3º Os Conselhos Municipais têm por incumbência, dentro dos respectivos setores, auxiliar o Poder Executivo Municipal a manter relações com entidades, participar de eventos promovidos por outros municípios e estados (promoções, encontros, feiras e exposições) e propor alternativas que visem ao desenvolvimento do Município como um todo, além de outras previstas em lei.

§ 4º Os Conselhos Municipais são órgãos de consulta do Prefeito Municipal, formados por representantes do Poder Público Municipal e da sociedade civil devidamente organizada, cujas atividades não implicarão em ônus para a Fazenda Municipal, salvo determinações expressas em lei.

§ 5º Os órgãos de assessoramento, de controle, de atividade-meio e de atividade-fim, descritos no § 1º, constituem a administração centralizada do Poder Executivo Municipal, subordinando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 3º À Procuradoria Geral do Município - PGM - compete:

- I - Exercer, privativa e exclusivamente, a representação judicial do Município, bem como dos demais órgãos da administração direta em todas as demandas, de qualquer natureza e grau de complexidade, nas quais as referidas pessoas de direito público sejam parte, terceiro interveniente ou interessado, perante quaisquer órgãos do Poder Judiciário e graus de jurisdição;
- II - Exercer, privativa e exclusivamente, a representação extrajudicial do Município, bem como dos demais órgãos da Administração, inclusive perante os tribunais de contas do Estado e da União;
- III - Exercer, privativa e exclusivamente, as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;
- IV - Promover a execução judicial ou a cobrança extrajudicial da dívida ativa e demais créditos tributários, devido ao Município;
- V - Na forma do art. 240, § 3º, da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, receber todas as citações e intimações dirigidas ao Município;
- VI - Responder pela regularidade de todas as situações negociais, políticas e administrativas que envolvam o Município, submetidas a sua apreciação;
- VII - Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio dos órgãos da Administração;
- VIII - Opinar previamente sobre a forma e o prazo de cumprimento das decisões judiciais, bem como sobre os pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- IX - Receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais

cabíveis;

X - Elaborar e revisar os projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência exclusiva do Prefeito, bem como de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos municipais;

XI - Sugerir ao Prefeito providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação e execução das leis vigentes;

XII - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e às autoridades de idêntico nível hierárquico, as medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

XIII - Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta e indireta, propondo, quando for o caso, a sua anulação ou declaração de nulidade, ou, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que venham a ser legalmente conferidas, no âmbito de competência da Procuradoria Jurídica.

Art. 4º São unidades administrativas da Procuradoria Geral do Município - PGM:

I - Assessoria Jurídica Administrativa;

II - Assessoria Jurídica Legislativa.

SEÇÃO II CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 5º À Controladoria Geral do Município - CGM - compete:

I - Examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

III - Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal de controle interno;

IV - Apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado -, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;

V - Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;

VI - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;

VII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 6º Além dos cargos e funções de Controle Interno, a Controladoria Geral terá um órgão de Ouvidoria.

SEÇÃO III GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 7º O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto internamente, junto às secretarias, quanto externamente, perante o Poder Legislativo Municipal e os demais entes federativos.

§ 2º O principal objetivo do Gabinete do Prefeito é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes competências:

- I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Pública Municipal;
- II - Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V - Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - Acompanhar, na Câmara Municipal e em âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Município;
- X - Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI - Organizar o cerimonial;
- XII - Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV - Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em âmbito municipal;
- XVI - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil;
- XVII - Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil;
- XVIII - Articular-se com os órgãos de defesa civil do Estado e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
- XIX - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 8º São unidades administrativas do Gabinete do Prefeito - GP:

- I - Assessoria de Apoio aos Conselhos Municipais;
- II - Assessoria de Apoio Distrital.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - Implantar a política de gestão de pessoal, notadamente na capacitação, gestão do conhecimento e da motivação, para todos os servidores públicos municipais;
- II - Decidir sobre os afastamentos funcionais;
- III - Executar as ações relativas aos processos seletivos e concursos públicos universais para ingresso de pessoas;
- IV - Processar e gerir as folhas de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- V - Intermediar o relacionamento do Poder Executivo com as entidades representativas de servidores públicos municipais, zelando especialmente pelo respeito à ordem democrática e a autonomia da livre organização dos trabalhadores;
- VI - Implantar sistema de avaliação e remuneração por desempenho e resultados de todos os servidores públicos municipais;
- VII - Estabelecer políticas do processo de capacitação e progressão funcional dos servidores;
- VIII - Normatizar e gerir o sistema de atos legais do Poder Executivo, referentes à gestão de pessoas;
- IX - Manter estoque mínimo, bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento a todas as unidades administrativas do Poder Executivo, conforme normativas específicas;
- XI - Administrar o sistema de protocolo municipal;
- XII - Normatizar os serviços de reprografia, telefonia e comunicação eletrônica;
- XIII - Dispor sobre a gestão documental;
- XIV - Gerir o asseio, serviços de copa, segurança e conservação dos próprios municipais;
- XV - Dispor sobre o sistema de divulgação e publicação dos atos e fatos oficiais, bem como a gestão dos símbolos oficiais, inclusive hasteamento de bandeiras e insígnias;
- XVI - Administrar a gestão patrimonial do Município;
- XVII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 10. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Superintendência de Contratações Públicas:
 - a) Departamento de Licitações;
 - b) Departamento de Contratos e Execução Financeira;
- II - Superintendência de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Avaliação de Desempenho;
- III - Superintendência de Almoxarifado e Compras:
 - a) Divisão de Patrimônio;
 - b) Divisão de Orçamento;
- IV - Junta do Serviço Militar.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ECONOMIA

Art. 11. À Secretaria Municipal de Fazenda e Economia compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do Município;
- II - Mandar proceder ao balanço de todos os valores do serviço de tesouraria, efetuando a tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente ao final de cada

trimestre;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação da política financeira do Município;

IV - Coordenar e promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos contraídos pelo Município;

V - Assinar os balancetes, balanços-gerais e seus anexos, prestações de contas previstas em lei, bem como outros documentos de apuração contábil;

VI - Assinar sozinho ou em conjunto com a autoridade competente indicada pelo Chefe do Poder Executivo os cheques emitidos, endossando os emitidos em seu favor;

VII - Autorizar a despesa após a homologação dos resultados dos processos licitatórios;

VIII - Coordenar a política tributária municipal;

IX - Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta execução orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

X - Coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais;

XI - Supervisionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executado;

XII - Propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação e alteração das zonas e setores fiscais;

XIII - Instruir e fazer instruir os contribuintes municipais sobre o cumprimento da legislação tributária, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares, ordens de serviços internos, etc.;

XIV - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

XV - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e tomar providências para a defesa do fisco municipal;

XVI - Elaborar o calendário de pagamento de tributos municipais;

XVII - Avaliar constantemente a Planta Genérica de Valores do Município e propor atualizações e correções quando necessário, submetendo-as ao Chefe do Poder Executivo;

XVIII - Delegar, mediante ato normativo interno, ao servidor responsável pela fiscalização, autoridade para prorrogar, mediante prova e requerimento do agente fiscal, o prazo de fiscalização;

XIX - Conceder benefício fiscal previsto em lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente;

XX - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 12. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda e Economia:

I - Superintendência de Contabilidade;

II - Superintendência de Tesouraria;

III - Superintendência Tributária;

a) Divisão de Fiscalização Tributária;

b) Departamento de Arrecadação;

c) Divisão de Cadastro;

IV - Superintendência Financeira.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 13. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, visando à viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas governamentais;

II - Planejar e coordenar todas as ações e projetos que dizem respeito a municipalidade, acompanhando o desenvolvimento dos projetos, a execução e seus custos, até sua conclusão;

III - Planejar e coordenar a implementação de métodos e sistemas que visem eficácia e eficiência no desenvolvimento institucional dos órgãos da Administração Pública;

IV - Planejar e coordenar a integração de todos os órgãos da gestão municipal de forma que suas ações e programas estipulados sejam efetivamente realizados, evitando duplicidade de projetos e o consequente desperdício de recursos públicos;

V - Planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais;

VI - Planejar, coordenar e articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia no âmbito da administração do Poder Executivo;

VII - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - Planejar e coordenar a elaboração de pleitos na captação de recursos técnicos e financeiros estaduais, nacionais e internacionais para o financiamento das políticas públicas;

IX - Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo;

X - Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;

XI - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade de todas as propostas do Poder Executivo com diretrizes governamentais;

XII - Coordenar o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito Municipal;

XIII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 14. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo:

I - Superintendência de Relações Governamentais;

II - Superintendência de Gestão Social;

III - Superintendência de Comunicação Social;

IV - Superintendência de Convênios e Captação de Recursos;

V - Divisão de Prestação de Contas.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 15. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - Coordenar o planejamento municipal, nos aspectos sociais e econômicos;

II - Elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do programa global de

governo e definir os programas que o compõem;

III - Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal, quais sejam, PPA, LDO e LOA, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais, bem como controlar sua execução;

IV - Elaborar e controlar, em conjunto com os demais órgãos, a execução do orçamento, do programa anual de trabalho e da programação anual de despesa;

V - Participar da elaboração dos planos de trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

VI - Gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;

VII - Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

VIII - Realizar e aplicar projetos de melhoria junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

IX - Promover a concessão de serviços públicos, bem como administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

X - Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;

XI - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XIII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 16. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Superintendência de Análise Técnica;

II - Superintendência de Relações Institucionais.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Elaborar as políticas educacionais do Município com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - Coordenar a execução das políticas educacionais do Município;

III - Elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo municipal e em consonância com as linhas de políticas educacionais definidas nos níveis federal e estadual;

IV - Manter atualizados os dados necessários ao gerenciamento da Rede Municipal de Ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos, e aos cursos oferecidos;

V - Definir padrões básicos de funcionamento para a Rede Municipal de Ensino;

VI - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII - Firmar convênios, acordos e contratos com organismos e instituições oficiais e privadas;

VIII - Expedir instruções para a execução das leis, decretos e demais regulamentos;

IX - Propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;

X - Promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Tecnologias Educacionais e Educação Especial;

- XI - Propor a criação e extinção de escolas municipais;
- XII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Art. 18. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Superintendência de Administração e Gestão;
 - a) Departamento de Administração e Finanças;
 - b) Divisão de Merenda Escolar;
- II - Superintendência de Apoio à Escola;
 - a) Departamento Pedagógico;
 - b) Departamento de Gestão Educacional;
- III - Superintendência de Transporte Escolar;
 - a) Divisão de Manutenção de Frota.

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I - Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade turística no Município;
- II - Apoiar eventos particulares que gerem promoção de fluxo turístico e demanda econômica para o Município;
- III - Manter, administrar as políticas públicas de divulgação turística e promoção de eventos no Município;
- IV - Implementar ações estratégicas de caráter governamental que visem ao permanente apoio do Município a eventos e serviços turísticos;
- V - Elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, analisando fatores de oscilação de mercado;
- VI - Fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior;
- VII - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- VIII - Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- IX - Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado e da União para a preservação do patrimônio cultural;
- X - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
- XI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 20. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Superintendência de Eventos;
- II - Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural;
- III - Superintendência de Turismo.

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 21. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:

- I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

- II - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- IV - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- V - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programado e do orçamento plurianual de investimentos;
- VI - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- VII - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- VIII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- IX - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- X - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- XI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 22. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I - Superintendência de Educação Ambiental e Fauna Doméstica;
- II - Superintendência de Resíduos;
- III - Superintendência de Fiscalização Ambiental.

SEÇÃO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 23. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o Município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II - Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III - Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- V - Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;
- VI - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- VII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 24. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Superintendência Administração e Gestão;
- II - Superintendência de Operações de Desporto e Lazer;
 - a) Divisão de Esporte e Lazer Ribeirão de Trás;
 - b) Divisão de Esporte e Lazer Itapanhoacanga;

- c) Divisão de Esporte e Lazer São José de Jansen.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades na área de saúde;
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- IV - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- V - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VI - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VII - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VIII - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- IX - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD -;
- X - Implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XI - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XII - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde, visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XIV - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XV - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 26. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Superintendência de Atenção Básica;
 - a) Departamento de Estratégia da Saúde na Família;
 - b) Departamento de Saúde Bucal;
 - c) Departamento de Promoção da Saúde;
- II - Superintendência de Vigilância em Saúde;
- III - Superintendência de Atenção Especializada;
 - a) Divisão de Rede de Urgência e Emergência;
- IV - Superintendência de Gestão Estratégica;
 - a) Departamento de Compras e Almoxarifado;
 - b) Departamento de Controle, Avaliação e Regulação;
 - c) Departamento de Transporte.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 27. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico compete:

- I - Acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão;
- II - Desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;
- III - Coordenar o estímulo à instalação de unidades produtivas que fortaleçam as relações de trabalho e renda no Município;
- IV - Coordenar politicamente as atividades voltadas à qualificação profissional;
- V - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, a comercialização e a fiscalização de seus produtos;
- VI - Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca;
- VII - Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privadas para execução das políticas públicas municipais;
- VIII - Apoiar o associativismo e a extensão rural;
- IX - Coordenar a promoção de medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;
- X - Responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação acerca do assunto;
- XI - Responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético;
- XII - Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;
- XIII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 28. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Econômico:

- I - Superintendência de Administração e Gestão;
- II - Superintendência de Operações.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 29. À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compete:

- I - A administração, a execução e a fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;
- II - A fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
- III - A administração dos serviços urbanos municipais;
- IV - A fiscalização de posturas municipais;
- V - A manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Pública;
- VI - Coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
- VII - Coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
- VIII - Deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

- IX - Expedir certidões, alvarás, autorizações, Termo de Conclusão de Obras - Habite-se - e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos referente ao urbanismo municipal;
- X - Coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos bens públicos municipais;
- XI - Efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
- XII - Coordenar os serviços de cemitério do Município;
- XIII - Opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual;
- XIV - Regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar, bem como à limpeza urbana;
- XV - Planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Pública;
- XVI - Propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
- XVII - A implantação de projetos habitacionais populares promovendo o assentamento de famílias previamente cadastradas em lotes urbanizados, nos termos do regulamento específico;
- XVIII - A implantação do plano de sinalização de trânsito, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- XIX - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e animais;
- XX - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXI - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 30. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I - Assessoria de Engenharia, Programas e Projetos;
- II - Superintendência de Estradas e Atendimento Distrital;
- III - Superintendência de Limpeza Pública e Serviços Urbanos;
- a) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 31. À Secretaria Municipal de Transportes compete:

- I - Planejar, coordenar, e dirigir as políticas adotadas para o transporte do Município;
- II - Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando à manutenção de veículos, máquinas e equipamento pertencentes à municipalidade;
- III - Cadastrar todo os veículos, máquinas e equipamentos do Município, em vista a racionalizar os custos de manutenção;
- IV - Manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- V - Promover manutenção preventiva e asseio nos veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- VI - Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, ajudantes, carregadores, de modo que sempre estejam cientificados de medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos;
- VII - Estabelecer prioridade para o transporte municipal, em consonância com os

interesses dos demais departamentos;

VIII - Programar com antecedência a necessidade de veículos a fim de atender programação dos departamentos da prefeitura;

IX - Orientar todo o sistema de transporte municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;

X - Administrar o terminal rodoviário, quando houver;

XI - Controlar o uso de veículos e máquinas do Município, mantendo mapa de funcionamento e controle de consumo de combustíveis;

XII - Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos do Município, de modo que eles sejam utilizados exclusivamente em serviços;

XIII - Administrar a oficina, a garagem e a lavagem da Administração Pública Municipal;

XIV - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 32. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I - Superintendência de Administração e Gestão;

a) Departamento de Oficina e Garagem.

SEÇÃO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 33. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - Propiciar o desenvolvimento da cidadania em âmbito municipal;

II - Apoiar o cidadão em todas as formas de participação comunitária;

III - Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

V - Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VI - Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

VII - Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII - Executar a Política Municipal de Assistência Social;

IX - Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X - Elaborar projetos destinados à concessão de benefícios eventuais, a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz, bem como nos casos de calamidade pública;

XI - Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XII - Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XIII - Criar e desenvolver programas de assistência social;

XIV - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XV - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos

financeiros, dentre outros;

XVI - Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pelo Município, mantendo-o atualizado para a devida seleção de beneficiários e a integração de programas sociais das três esferas de governo;

XVII - Gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de controle social da assistência social, direitos da criança e do adolescente, idoso e de programas de empregos e rendas;

XVIII - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS -;

XIX - Coordenar, executar e avaliar a Políticas Públicas setoriais (Mulher, pessoa idosa, população LGBTQIA+, grupos tradicionais e outros), com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

XX - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

XXI - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais órgãos, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XXII - Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações da sociedade civil, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XXIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS -, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXIV - Convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXV - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas competências.

Art. 34. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Superintendência de Vigilância e Gestão do SUAS;

II - Superintendência de Proteção Social Básica;

III - Superintendência de Proteção Social Especial ou Técnico de Referência;

IV - Superintendência de Transferência de Renda e Cadastro Único;

V - Superintendência de Programas e Projetos Habitacionais:

a) Divisão de Habitação;

b) Divisão de Obras.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, em conformidade com esta Lei.

Parágrafo único. A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá às necessidades e conveniências da Administração Pública Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 36. Cada autoridade municipal – Agente Político e Equiparado a Agente Político - poderá elaborar Regimento Interno e expedir Instruções Normativas acerca dos

procedimentos de sua pasta.

Art. 37. Os cargos de livre nomeação e exoneração vinculados aos órgãos criados compõe o Anexo desta Lei Complementar.

Art. 38. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Chefe do Poder Executivo e os órgãos competentes poderão promover as necessárias transferências de pessoal e de instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, adequando, inclusive a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

ORGANOGRAMA - PODER EXECUTIVO



ORGANOGRAMA - PROCURADORIA GERAL



ORGANOGRAMA - CONTROLADORIA GERAL



ORGANOGRAMA - GABINETE DO PREFEITO



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ECONOMIA



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



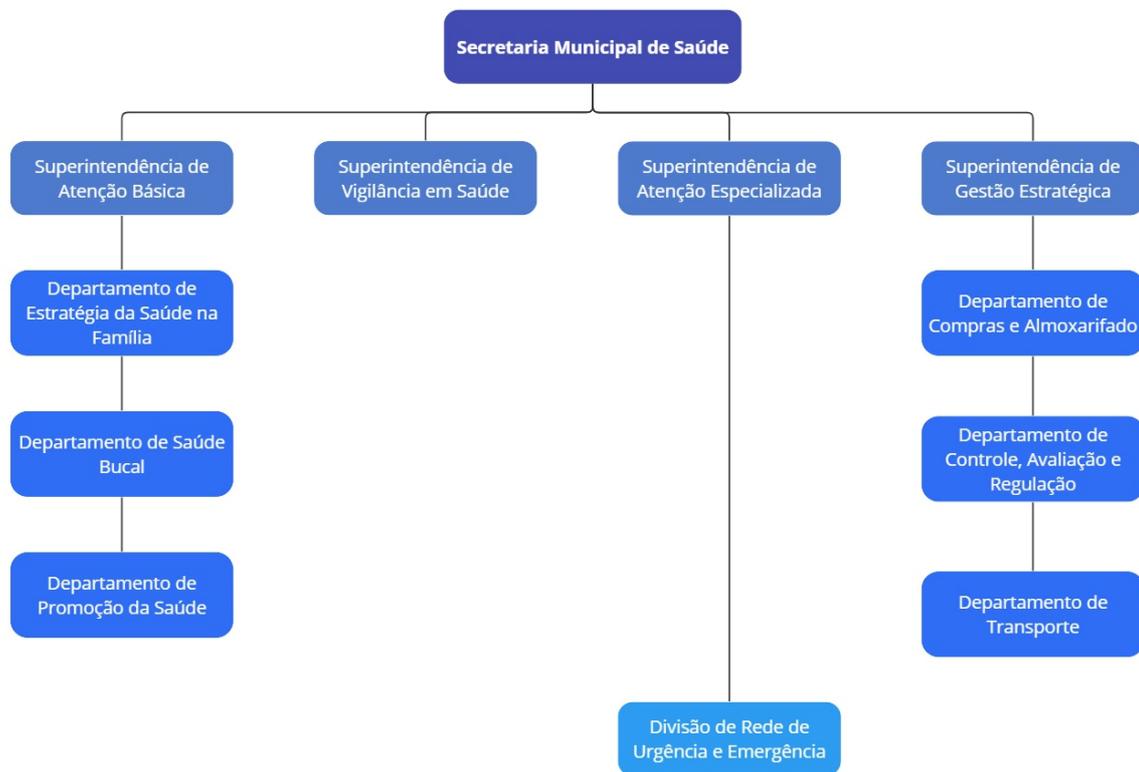
miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



miro

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO II
TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS REFERENTE AOS CARGOS DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

	SIGLA DE SUBSÍDIO OU VENCIMENTO	VALOR
Prefeito	PM	Fixado por norma da Câmara Municipal
Vice-prefeito	VPM	Fixado por norma da Câmara Municipal
Secretários, Controlador Geral e Chefe de Gabinete	SM	Fixado por norma da Câmara Municipal
Direção, Chefia e Assessoramento 1	DCA 1	R\$ 10.082,33
Procurador Geral 2	DCA 2	R\$ 7.362,84
Direção, Chefia e Assessoramento 3	DCA 3	R\$ 5.103,37
Direção, Chefia e Assessoramento 4	DCA 4	R\$ 3.280,00
Direção, Chefia e Assessoramento	DCA 5	R\$ 2.720,00
Direção, Chefia e Assessoramento 6	DCA 6	R\$ 2.350,00

ANEXO III
TABELA DE LEGENDA REFERENTE À NATUREZA JURÍDICA DO CARGO

Sigla	Significado
AGP	Agente Político
EAP	Equiparado à Agente Político
COM	Cargo em Comissão
FCN	Função de Confiança

ANEXO IV
TABELA DE LEGENDA REFERENTE À ESTRUTURA DOS CARGOS
COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Título	Significado
Cargo	Nome do cargo
NJ	Sigla referente à Natureza Jurídica do cargo
SV	Sigla referente ao Subsídio ou Vencimento do cargo

ANEXO V
ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
AGENTES POLÍTICOS E EQUIPARADOS A AGENTES POLÍTICOS

PROCURADORIA GERAL

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Procurador Geral	EAP	DCA 2	Dedicação exclusiva
Assessor Jurídico Administrativo	COM	DCA 3	30h
Assessor Jurídico Legislativo	COM	DCA 3	30h

CONTROLADORIA GERAL

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Controlador Geral	FCN	DCA 3	40h

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Chefe de Gabinete do Prefeito	EAP	DCA 3	Dedicação exclusiva
Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais	COM	DCA 4	40h
Assessor de Apoio Distrital	COM	DCA 4	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Administração	AGP	SM	Dedicação exclusiva
Chefe da Junta de Serviço Militar	COM	DCA 5	40h

Superintendência de Contratações Públicas

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Contratações Públicas	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento de Licitações	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Contratos e Execução Financeira	COM	DCA 5	40h

Superintendência de Recursos Humanos

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Recursos Humanos	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Avaliação de	COM	DCA 6	40h

Desempenho			
------------	--	--	--

Superintendência de Almozarifado e Compras

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Almozarifado e Compras	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Patrimônio	COM	DCA 6	40h
Chefe da Divisão de Orçamento	COM	DCA 6	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ECONOMIA

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Fazenda e Economia	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Contabilidade

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Contabilidade	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Tesouraria

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Tesouraria	COM	DCA 4	40h

Superintendência Tributária

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente Tributário	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	COM	DCA 6	40h
Diretor do Departamento de Arrecadação	COM	DCA 5	40h
Chefe da Divisão de Cadastro	COM	DCA 6	40h

Superintendência Financeira

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente Financeira	COM	DCA 4	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Governo	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Relações Governamentais

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Relações Governamentais	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Gestão Social

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Gestão Social	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Comunicação Social

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Comunicação Social	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Convênios e Captação de Recursos

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Convênios e Captação de Recursos	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Prestação de Contas	COM	DCA 6	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Planejamento	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Análise Técnica

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Análise Técnica	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Relações Institucionais

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Relações Institucionais	COM	DCA 4	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Educação	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Administração e Gestão

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Administração e Gestão	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	COM	DCA 5	40h
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	COM	DCA 6	40h

Superintendência de Apoio à Escola

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Apoio à Escola	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento Pedagógico	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Gestão Educacional	COM	DCA 5	40h

Superintendência de Transporte Escolar

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Transporte Escolar	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Manutenção de Frota	COM	DCA 6	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Eventos

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Eventos	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Patrimônio Histórico e Cultural	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Turismo

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de	COM	DCA 4	40h

Turismo			
---------	--	--	--

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL**

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Educação Ambiental e Fauna Doméstica

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Educação Ambiental e Fauna Doméstica	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Resíduos

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Resíduos	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Fiscalização Ambiental

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Fiscalização Ambiental	COM	DCA 4	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Administração e Gestão

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Administração e Gestão	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Operações de Desporto e Lazer

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Operações de Desporto e Lazer	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer Ribeirão de Trás	COM	DCA 6	40h
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer Itapanhoacanga	COM	DCA 6	40h
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer São José de Jasen	COM	DCA 6	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Saúde	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Atenção Básica

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Atenção Básica	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento de Estratégia da Saúde na Família	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Promoção da Saúde	COM	DCA 5	40h

Superintendência de Vigilância em Saúde

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Vigilância em Saúde	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Atenção Especializada

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Atenção Especializada	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Rede de Urgência e Emergência	COM	DCA 6	40h

Superintendência de Gestão Estratégica

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Gestão Estratégica	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	COM	DCA 5	40h
Diretor do Departamento de Transporte	COM	DCA 5	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Econômico			
-----------	--	--	--

Superintendência de Administração e Gestão

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Administração e Gestão	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Operações

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Operações	COM	DCA 4	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	AGP	SM	Dedicação exclusiva
Assessor de Engenharia, Programas e Projetos	COM	DCA 1	40h

Superintendência de Estradas e Atendimento Distrital

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Estradas e Atendimento Distrital	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	COM	DCA 6	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Secretário Municipal de Transportes	AGP	SM	Dedicação exclusiva

Superintendência de Administração e Gestão

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Administração e Gestão	COM	DCA 4	40h
Diretor do Departamento de Oficina e Garagem	COM	DCA 5	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	NJ	SV	JORNADA
-------	----	----	---------

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	AGP	SM	Dedicação exclusiva
--	-----	----	---------------------

Superintendência de Vigilância e Gestão do SUAS

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Vigilância e Gestão do SUAS	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Proteção Social Básica

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Proteção Social Básica	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Proteção Social Especial ou Técnico de Referência

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Proteção Social Especial ou Técnico de Referência	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Transferência de Renda e Cadastro Único

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Superintendente de Transferência de Renda e Cadastro Único	COM	DCA 4	40h

Superintendência de Programas e Projetos Habitacionais

CARGO	NJ	SV	JORNADA
Assessor de Engenharia, Programas e Projetos	COM	DCA 1	40h
Superintendente de Programas e Projetos Habitacionais	COM	DCA 4	40h
Chefe da Divisão de Habitação	COM	DCA 6	40h
Chefe da Divisão de Obras	COM	DCA 6	40h

ANEXO VI

REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS EQUIPARADOS À AGENTES POLÍTICOS

Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais	Graduação e/ou Especialização em Administração, Gestão, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.
Assessor de Apoio Distrital	Graduação e/ou Especialização em Administração, Gestão, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.
Assessor de Engenharia,	Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou

Programas e Projetos	Engenharia ou nas áreas afins e inscrição no Conselho competente.
Assessores Jurídicos	Graduação em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Chefe de Divisão	Preferencialmente servidor com cargo de provimento efetivo. Preferencialmente Ensino Médio.
Chefe da Junta de Serviço Militar	Servidor com cargo de provimento efetivo. Ensino Médio completo.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Graduação e/ou Especialização em Administração, Gestão, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.
Controlador Geral	Exclusivamente servidor com cargo de provimento efetivo, que será investido nesta função de confiança. Preferencialmente Graduação e/ou Especialização em Administração, Gestão, Ciências Contábeis, Direito ou nas áreas afins.
Diretor de Departamento	Graduação e/ou Especialização nas áreas afins ao cargo assumido.
Procurador Geral	Graduação em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Secretários Municipais	Graduação e/ou Especialização em áreas afins ao cargo.
Superintendentes	Graduação e/ou Especialização em áreas afins ao cargo.

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Assessor de Apoio aos Conselhos Municipais	Assessorar o Gabinete do Prefeito junto aos Conselhos Municipais constituídos, prestando apoio e assistência técnica; responder pelas demandas junto aos Órgãos e entidades do Poder Executivo; assessorar na interlocução entre o Poder Executivo e as Organizações Não Governamentais no acompanhamento e controle das demandas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
Assessor de Apoio Distrital	Coordenar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao funcionamento dos Distritos; assistir o Prefeito nas funções constitucionais, políticas e administrativas junto aos Distritos; assistir o Prefeito no atendimento aos munícipes residentes na área de abrangência dos Distritos; apoiar e manter relações com a comunidade; colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de

	<p>políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
<p>Assessor de Engenharia, Programas e Projetos</p>	<p>Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
<p>Assessor Jurídico Administrativo</p>	<p>Assessoria ao Procurador Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Pública Municipal, elaborando as competentes peças administrativas ou judiciais; elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos que tramitam na Administração Pública Municipal; elaborar pareceres jurídicos em processos administrativos na área de licitações e contratos; orientar as equipes de licitação e contratos; orientar as secretarias que precisarem manifestar-se em processo administrativo que estiver tramitando na Administração Pública Municipal; elaborar pareceres e dar as devidas orientações jurídicas para os Secretários Municipais em suas pastas; planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular; assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição; promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e</p>

	<p>métodos de execução dos trabalhos; controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos; elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria; realizar atividades de natureza técnica nas áreas administrativa, cartorária e/ou jurídica, de acordo com a necessidade da unidade administrativa; atender ao público, conforme designação do Procurador Geral, podendo fazê-lo nas Secretarias Municipais; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
Assessor Jurídico Legislativo	<p>Assessoria ao Procurador Geral do Município e ao Subprocurador Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Pública Municipal, elaborando as competentes peças administrativas ou judiciais; elaborar e revisar as minutas de todas as proposições legislativas, bem como quanto à necessidade de veto, sempre elaborando o competente parecer e orientando o Chefe do Poder e aos Secretários quanto ao teor de cada norma; cuidar de todo o trâmite de cada proposição legislativa perante a Câmara Municipal; propor a atualização e modernização da legislação municipal em consonância com as normas estaduais e federais; planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular; assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição; promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos; elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria; realizar atividades de natureza técnica nas áreas administrativa, cartorária e/ou jurídica, de acordo com a necessidade da unidade administrativa; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
Chefe da Junta de Serviço Militar	<p>Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.; abrir processos de: Requerimentos de 2 - via de Certificado de</p>

	<p>Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.; efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; manter em dia o arquivo de todos os brasileiros alistados no município; desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas nos últimos 5 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nos respectivos arquivos; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; realizar a supervisão das atividades da unidade; assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência; promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade; avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes; cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos; zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; Fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
<p>Chefe de Gabinete do Prefeito</p>	<p>Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica</p>

	<p>administrativos, determinando aos demais servidores as tarefas afins; acompanhar e monitorar o desempenho das áreas subordinadas à sua estrutura dando-lhes o devido suporte; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
Controlador Geral	<p>Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício</p>

	<p>quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.</p>
Diretor de Departamento	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; realizar a supervisão das atividades do Departamento; desmembrar um objetivo em metas menores, que possam ser divididas em tarefas a cada membro da equipe, respeitando o seu perfil profissional; comunicar e motivar as pessoas; assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência; promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade; avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes; cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos; controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da unidade; zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
Procurador Geral	<p>Representar juridicamente o Município em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal; prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em</p>

assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, a fim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança extrajudicial ou judicial; assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Compete-lhe, especificamente, podendo delegar as funções aos Assessores Jurídicos e Procuradores:

I – O exercício de direção superior da Procuradoria Geral do Município, na área de sua competência, bem como a coordenação, supervisão e orientação das atividades exercidas pelos servidores que estão sob a sua gestão;

II – A gestão e responsabilidade pela utilização dos recursos alocados Procuradoria Geral do Município;

III- A prática dos atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV – A expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

V – A delegação de suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI – A fixação das políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

VII – A representação do Município nas ações em que este for parte nas esferas administrativa e judicial, bem como perante os Tribunais de Contas;

	<p>VIII – A orientação ao Chefe do Poder Executivo acerca da anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando evitados de vícios que os tornem ilegais;</p> <p>IX – A orientação e interpretação da legislação aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sempre que solicitada;</p> <p>X – A supervisão de defesa administrativa e judicial nos atos referentes ao patrimônio do Município;</p> <p>XI – A supervisão de apresentação de informações em mandado de segurança impetrado contra atos do Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Pública praticados no exercício das suas funções;</p> <p>XII – O envio ao Poder Legislativo Municipal dos projetos de lei e, quando do seu retorno, o envio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para apreciação e sanção ou veto;</p> <p>XIII – A supervisão e o acatamento de pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelas Assessorias Especializadas, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgar necessárias.</p>
Secretário Municipal	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; desmembrar um objetivo em metas menores, que possam ser divididas em tarefas a cada membro da equipe, respeitando o seu perfil profissional; comunicar e motivar as pessoas; avaliar o desempenho dos servidores, com base em critérios claros e justos; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do</p>

	<p>município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição; controlar, se for o caso, os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos; indicar a lotação e a designação de cargos e funções comissionadas dos servidores da Secretaria, bem como indicar os substitutos quando for o caso; realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>
Superintendente	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Superintendência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; realizar a supervisão das atividades da Superintendência; desmembrar um objetivo em metas menores, que possam ser divididas em tarefas a cada membro da equipe, respeitando o seu perfil profissional; comunicar e motivar as pessoas; assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência; promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade; avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes; cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos; controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da unidade; zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>