

## **LEI Nº. 2031/2013**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE UBIRATÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Ubiratã, Estado do Paraná aprovou e eu, HAROLDO FERNANDES DUARTE, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei;

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Ubiratã os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I – GABINETE DO PREFEITO**
- II – CONTROLADORIA GERAL**
- III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
- IV – CONSELHOS**
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E PLANEJAMENTO**
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER**
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO**
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS**

### **TÍTULO II DOS PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 2º** - O Prefeito Municipal poderá instituir até quatro Programas Especiais para o trato de assuntos que não estejam incluídos na área de competência dos órgãos mencionados no artigo anterior.

§ 1º - O Prefeito Municipal nomeará um Coordenador para cada Programa, instituído na forma deste artigo, com vencimentos correspondentes ao símbolo CC-06.

§ 2º - O Decreto que instituir o Programa especificará as atribuições do Coordenador e sua competência para proferir despachos decisórios.

§ 3º - A instalação de Programas Especiais dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

§ 4º - Ao instalar o Programa, o Prefeito o dotará de meios materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

### **TÍTULO III**

## DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

### CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 3º** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos Municípios;
- III - manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - exercer as atividades de relações públicas;
- V - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- X - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XI - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XII - assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XIII - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Ubiratã, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- XIV - divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- XV - redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVI - supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XVII - editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XVIII - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XIX - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XX - desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.

**Art. 4º** Compõem o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Chefia de Gabinete;
- 2 – Assessoria de Gabinete;
- 3 – Auditoria Interna;
- 4 – Assessoria de Assuntos Comunitários;
- 5 – Assessoria de Comunicação Social;
- 6 – Coordenadoria de Programas Especiais;
- 7 – Assessoria de Convênios;
- 8 – Junta do Serviço Militar.

**Art. 5º** Para o desempenho das atividades do Gabinete do Prefeito, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Chefe de Gabinete, símbolo CC-10;
- 2 – Assessoria de Gabinete, símbolo CC-06
- 3 – Auditor Interno, símbolo CC-06;
- 4 – Assessor de Assuntos Comunitários, símbolo CC-08;
- 5 – Assessor de Comunicação Social, símbolo CC-06;
- 6 – Coordenador de Programas Especiais, símbolo CC-06;
- 7 – Assessor de Convênios, símbolo CC-09;
- 8 – Encarregado da Junta do Serviço Militar.

## **CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 6º** Além das atribuições previstas na Lei Municipal nº. 1549/2006, compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XII – apoiar o controle externo no exercício da sua missão;

XIII – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

XIV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XVI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fiança;

XVII – exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

XVIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso XIII deste artigo;

XIX – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000, caso haja necessidade;

XX – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição em “restos a pagar” ou não;

XXI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XXII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XXII – acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidas pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XXIV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções gratificadas;

XXV – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;

XXVI – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Art. 7º** Compõem a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios;

**2** – Divisão de Controle Interno;

**2.1** – Setor de Controle de Frotas;

**2.2** – Setor de Gerenciamento de Contratos;

**2.3** – Setor de Acompanhamento de Subvenções Sociais;

**2.4** – Setor de Fiscalização de Processos Licitatórios;

**3** – 10 Unidades Seccionais da CSCI (Controladoria do Sistema de

Controle Interno).

**Art. 8º** - Para o desempenho das atividades da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

**1** – Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios, símbolo CC-08;

**2** – Chefe da Divisão de Controle Interno, símbolo CC-07;

**2.1** – Chefe do Setor de Controle de Frotas, símbolo FG-02;

**2.2** – Chefe do Setor de Gerenciamento de Contratos, símbolo FG-02;

**2.3** – Chefe do Setor de Acompanhamento de Subvenções Sociais, símbolo FG-02;

**2.4** – Chefe do Setor de Fiscalização de Processos Licitatórios, símbolo FG-02;

3 – Chefe da Unidade Seccional da CSCI, símbolo FG-02.

### **CAPÍTULO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 9º** Compete à Procuradoria do Município:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - elaborar minutas de convênios, escrituras e editais em geral, especialmente os que se referam à licitações;

VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;

XII - representar e defender o Município em qualquer juízo ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento.

**Art. 10.** Compõem a Procuradoria Geral do Município, o seguinte órgão auxiliar:

1 - Assessoria Jurídica

**Art. 11.** Para o desempenho das atividades da Procuradoria Geral do Município, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

**01** – Procurador Jurídico;

**02** – 02 cargos de Assessor Jurídico, CC-09.

**Art. 12.** O cargo de Procurador Jurídico será ocupado por servidor de carreira e, a critério do Prefeito Municipal, receberá Gratificação de Gabinete, prevista na Lei Municipal nº 949/95.

#### **CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS**

**Art. 13.** A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

#### **CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

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

IV - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X - promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVII - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVIII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XIX - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Prefeitura;

XXI - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XXII - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXIII - administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XXIV - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXV - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXVI - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVII - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVIII - orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar;

XXIX - divulgar no órgão oficial do Município as leis, decretos, portarias, editais, contratos e demais atos oficiais do Poder Executivo.

**Art. 15.** Compõem a Secretaria Municipal da Administração, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Divisão de Recursos Humanos;

**1.1** – Setor de Seleção e Treinamento;

**1.2** – Setor de Cadastro Funcional;

**1.3** – Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal;

**2** – Divisão de Serviços Auxiliares;

**2.1** – Setor de Protocolo e Arquivo;

**2.2** – Setor de Vigilância e Zeladoria;

**3** – Divisão de Compras;

**3.1** – Setor de Compras;

**4** – Divisão de Licitação;

**4.1** – Setor de Contratos

**4.2** – Setor de Recebimento e Conferência;

- 5 – Divisão de Imprensa Oficial;
- 6 – Divisão de Patrimônio;
- 7 – Divisão de Almoxarifado;
- 8 – Divisão de Legislação;
- 9 – Divisão de Manutenção da Frota;
- 10 – Divisão Técnica de Informática.

**Art. 16.** Para o desempenho das atividades da Secretaria Municipal da Administração, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal da Administração, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Recursos Humanos, símbolo CC-09;
- 2.1 – Chefe do Setor de Seleção e Treinamento, símbolo FG-04;
- 2.2 – Chefe do Setor de Cadastro Funcional, símbolo FG-05;
- 2.3 – Chefe do Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal, símbolo FG-05;
- 3 – Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares, símbolo CC-08;
- 3.1 – Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo, símbolo FG-04;
- 3.2 – Chefe do Setor de Vigilância e Zeladoria, símbolo FG-04;
- 4 – Chefe da Divisão de Compras, símbolo CC-08;
- 4.1 – Chefe do Setor de Compras, símbolo FG-04;
- 5 – Chefe da Divisão de Licitação, símbolo CC-09;
- 5.1 – Chefe do Setor de Contratos, símbolo FG-06;
- 5.2 – Chefe do Setor de Recebimento e Conferência, símbolo FG-05;
- 6 – Chefe da Divisão de Imprensa Oficial, símbolo CC-06;
- 7 – Chefe da Divisão de Patrimônio, símbolo CC-08;
- 8 – Chefe da Divisão de Almoxarifado, símbolo CC-08;
- 9 – Chefe da Divisão de Legislação, símbolo CC-08;
- 10 – Chefe da Divisão de Manutenção da Frota, símbolo CC-08;
- 11 – Chefe da Divisão de Técnica de Informática, símbolo CC-06.

## **CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento:

I - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI – efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII – a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;



VIII – o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;

IX – a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

X – o desempenho de outras competências afins.

**Art. 18.** Compõem a Secretaria Municipal das Finanças e Planejamento, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Divisão de Planejamento Governamental;

1.1 – Setor de Planejamento Governamental;

2 – Divisão da Receita Municipal;

2.1 – Setor de Cadastro;

2.2 – Setor de Tributação;

2.3 – Setor de Fiscalização de Rendas;

3 – Divisão de Administração Financeira;

3.1 – Setor de Recebimento e Pagamento;

3.2 – Setor de Conciliação Bancária;

4 – Divisão de Administração Contábil;

4.1 – Setor de Empenhos;

4.2 – Setor de Liquidação;

4.3 – Setor de Escrituração Contábil;

4.4 – Setor de Prestação de Contas;

5 – Divisão de Cadastro Imobiliário Rural;

5.1 – Setor de Cadastro Rural.

**Art. 19.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria das Finanças e Planejamento, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

1- Secretário Municipal das Finanças e Planejamento, símbolo CC-10;

2 – Chefe da Divisão de Planejamento Governamental, símbolo CC-09;

2.1 – Chefe do Setor de Planejamento Governamental, símbolo FG-04;

3 – Chefe da Divisão da Receita Municipal, CC-09;

3.1 – Chefe do Setor de Cadastro, símbolo FG-04;

3.2 – Chefe do Setor de Tributação, símbolo FG-04;

3.3 – Chefe do Setor de Fiscalização de Rendas, FG-04;

4 – Chefe da Divisão de Administração Financeira, símbolo CC-09;

4.1 – Chefe do Setor de Recebimento e Pagamento, símbolo FG-04;

4.2 – Chefe do Setor de Conciliação Bancária, FG-04;

5 – Chefe da Divisão de Administração Contábil, CC-09;

5.1 – Chefe do Setor de Empenhos, símbolo FG-04;

5.2 – Chefe do Setor de Liquidação, símbolo FG-04;

5.3 – Chefe do Setor de Escrituração Contábil, símbolo FG-05;

5.4 – Chefe do Setor de Prestação de Contas, FG-05;

6 – Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário Rural, símbolo CC-09;

6.1 – Chefe do Setor de Cadastro Rural, símbolo FG-04.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população, através da prevenção, promoção e reabilitação;

II - atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das ações de saúde;

IV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município e demais legislação, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

VII - propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - colaborar com as Secretarias Municipais da Assistência Social e da Educação e Cultura, na prestação de assistência à saúde;

IX - planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X - instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;

XII - operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII - coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV - elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde, a programação anual de saúde e o relatório anual de gestão;

XV - promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI - promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 21.** Compõem a Secretaria Municipal da Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Assessoria Especial de Saúde Pública;

**2** – Divisão de Administração da Saúde;

**2.1** – Setor Ambulatorial e Hospitalar;

**2.2** – Setor de Vigilância Sanitária;

**2.3** – Setor de Vigilância em Saúde;

- 2.4 – Setor de Saúde Mental;
- 3 – Divisão de Farmácia;
- 4 – Divisão Odontológica;
- 4.1 – Setor de Tratamento Periodôntico;
- 4.2 – Setor de Tratamento Endodôntico;
- 4.3 – Setor de Implante Odontológico;
- 4.4 – Setor de Tratamento Ortodôntico;
- 4.5 – Setor de Tratamento Cirúrgico e Traumatológico Bucodentofacial;
- 4.6 – Setor de Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais;
- 5 – Divisão de Atenção Básica de Saúde;
- 6 – Divisão de Transporte da Saúde.

**Art. 22.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal da Saúde, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal da Saúde, símbolo CC-10;
- 2 – Assessor Especial de Saúde Pública, símbolo CC-10;
- 3 – Chefe da Divisão de Administração da Saúde, símbolo CC-08;
- 3.1 – Chefe do Setor Ambulatorial e Hospitalar, símbolo FG-06;
- 3.2 – Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, símbolo FG-06;
- 3.3 – Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, símbolo FG-06;
- 3.4 – Chefe do Setor de Saúde Mental, símbolo FG-04;
- 4 – Chefe da Divisão de Farmácia, símbolo CC-08;
- 5 – Chefe da Divisão Odontológica, símbolo CC-08;
- 5.1 – Chefe do Setor de Tratamento Periodôntico, símbolo FG-07;
- 5.2 – Chefe do Setor de Tratamento Endodôntico, símbolo FG-07;
- 5.3 – Chefe do Setor de Implante Odontológico, símbolo FG-07;
- 5.4 – Chefe do Setor de Tratamento Ortodôntico, símbolo FG-07;
- 5.5 – Chefe do Setor de Tratamento Cirúrgico e Traumatológico Bucodentofacial, símbolo FG-07;
- 5.6 – Chefe do Setor de Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais, símbolo FG-07;
- 6 – Chefe da Divisão de Atenção Básica de Saúde, símbolo CC-08;
- 7 – Chefe da Divisão de Transporte da Saúde, símbolo CC-07.

## **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**

- Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura:
- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual e Federal de Educação;
  - II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
  - III - dinamizar a educação básica e o ensino fundamental etapa I, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares do 1º ao 5º ano, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;
  - IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;

XVII - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVIII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XIX - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XX - executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, em nível de Município;

XXI - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

**Art. 24.** Compõem a Secretaria Municipal da Educação e Cultura os seguintes órgãos auxiliares:

**1** – Divisão de Administração Escolar;

**1.1** – Setor de Assistência ao Educando;

**2** – Divisão de Ensino de 1º Grau;

**2.1** – Setor de Orientação Pedagógica;

**2.2** – Setor de Educação Especial;

**3** – Divisão de Educação Infantil;

**4** – Divisão de Cultura;

**4.1** – Setor de Biblioteca e Museu;

**4.2** – Setor de Arte e Promoção Social;

**5** – Coordenação da Casa da Cultura;

**6** – Coordenação de Centro de Educação Infantil;

**7** – Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

**Art. 25.** – Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal da Educação e Cultura, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Administração Escolar, símbolo CC-08;
- 2.1 – Chefe do Setor de Assistência ao Educando, símbolo FG-04;
- 3 – Chefe da Divisão de Ensino de 1º Grau, símbolo CC-08;
- 3.1 – Chefe do Setor de Orientação Pedagógica, símbolo FG-04;
- 3.2 – Chefe do Setor de Educação Especial, símbolo FG-04;
- 4 – Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo CC-08;
- 5 – Chefe da Divisão de Cultura, símbolo CC-08;
- 5.1 – Chefe do Setor de Biblioteca e Museu, símbolo FG-05;
- 5.2 – Chefe do Setor de Arte e Promoção Social, símbolo FG-04;
- 6 – Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos, símbolo CC-06;
- 7 – Coordenador da Casa da Cultura, símbolo CC-06;
- 8 – 08 Coordenadores de Centro de Educação Infantil, símbolo CC-06.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER**

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:

- I - organizar e promover certames de competições esportivas;
- II - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- III - buscar ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- IV - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
- V - programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

**Art. 27.** Compõem a Secretaria Municipal do Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares;

- 1 – Divisão de Esportes;
- 1.1 – Setor de Esportes;
- 2 – Divisão de Lazer;
- 2.1 – Setor de Lazer.

**Art. 28.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal do Esporte e Lazer, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Esportes, símbolo CC-08;
- 2.1 – Chefe do Setor de Esportes, símbolo FG-06;
- 3 – Chefe da Divisão de Lazer, símbolo CC-08;
- 3.1 – Chefe do Setor de Lazer, símbolo FG-06.

## **CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Governo Municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à promoção humana;

II - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

III - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

IV - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

V - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

VI - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

VII - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

VIII - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

IX - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

X - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XI - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de atos oficiais, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XII - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XIII - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XIV - instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XV - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XVI - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XVII - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 30.** Compõem a Secretaria Municipal da Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Divisão de Promoção Social;

2 – Divisão de Assistência Social;

2.1 – Setor de Assistência Social;

3 – Divisão de Políticas Públicas da Mulher;

4 – Coordenação de Centro de Treinamentos;

- 4.1 – Setor de Treinamentos;
- 5 – Coordenadoria de Projetos Sociais.

**Art. 31.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal da Assistência Social, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal da Assistência Social, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Promoção Social, símbolo CC-09;
- 3 – Chefe da Divisão de Assistência Social, símbolo CC-08;
- 3.1 – Chefe do Setor de Assistência Social, símbolo FG-04;
- 4 – Chefe de Divisão de Políticas Públicas da Mulher, símbolo CC-08;
- 5 – Coordenador do Centro de Treinamentos, símbolo CC-06;
- 5.1 – Chefe do Setor de Treinamentos, símbolo FG-04;
- 6 – 08 cargos de Coordenador de Projetos Sociais, símbolo CC-06.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II - formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;
- III - selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV - analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII - promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- VIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;
- IX - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- X - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;
- XI - promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
- XII - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.
- XIII - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
- XIV - estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
- XV - estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

XVI - dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XVII - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XVIII - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XIX - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XX - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XXI - promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

XXII - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte.

XXIII - realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

XXIV - articular-se com entidades e organismos públicos ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;

XXV - propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.

**Art. 33.** Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
- 2 – Divisão de Turismo e Meio Ambiente;
- 3 – Divisão de Agricultura e Pecuária;
- 4 – Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor.

**Art. 34.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Serviços, símbolo CC-08;
- 3 – Chefe da Divisão de Turismo e Meio Ambiente, símbolo CC-09;
- 4 – Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária, símbolo CC-08;
- 5 – Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor, símbolo CC-08.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO**

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Pavimentação:

I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com a



legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III – elaborar normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

IV - arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

V - manter a preservação, assim como a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

VI - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VII - organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviços dos mesmos.

**Art. 36.** Compõem a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Pavimentação:

1 – Divisão de Serviços Urbanos;

1.1 – Setor de Limpeza;

1.2 – Setor de Logradouros Públicos;

1.3 – Setor de Coleta de Lixo Doméstico;

1.4 – Setor de Poda de Árvores;

1.5 – Setor de Paisagismo;

1.6 – Setor de Cemitério;

2 – Divisão de Pavimentação;

2.1 – Setor de Pavimentação;

2.2 – Setor de Produção de Artefatos de Cimento;

2.3 – Setor de Manutenção;

3 – Divisão de Iluminação Pública.

**Art. 37.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Pavimentação, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

1 – Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Pavimentação, símbolo CC-10;

2 – Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, símbolo CC-08;

2.1 – Chefe do Setor de Limpeza, símbolo FG-05;

2.2 – Chefe do Setor de Logradouros Públicos, símbolo FG-05;

2.3 – Chefe do Setor de Coleta de Lixo Doméstico, símbolo FG-06;

2.4 – Chefe do Setor de Poda de Árvores, símbolo FG-06;

2.5 – Chefe do Setor de Paisagismo, símbolo FG-06;

2.6 – Chefe do Setor de Cemitério, símbolo FG-05;

3 – Chefe da Divisão de Pavimentação, símbolo CC-08;

3.1 – Chefe do Setor de Pavimentação, símbolo FG-05;

3.2 – Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento, símbolo FG-05;

3.3 – Chefe do Setor de Manutenção, símbolo FG-05;

4 – Chefe da Divisão de Iluminação Pública, símbolo CC-08.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 38.** Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- públicos;
- I - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros
  - II – executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
  - III - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
  - IV - executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares;
  - V - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
  - VI - construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
  - VII - promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas.

**Art. 39.** Compõem a Secretaria Municipal de Obras, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Divisão de Engenharia;
- 1.1 – Setor de Habitação e Cadastro Técnico;
- 1.2 – Setor de Engenharia;
- 1.3 – Setor de Topografia;
- 1.4 – Setor de Estudos e Projetos;
- 1.5 – Setor de Desenho;
- 1.6 – Setor de Fiscalização de Obras;
- 2 – Divisão de Obras;
- 2.1 – Setor de Obras;
- 2.2 – Setor de Construção e Reformas;
- 2.3 – Setor de Administração de Materiais;
- 3 – Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.

**Art. 40** – Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Obras, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal de Obras, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Engenharia, símbolo CC-09;
- 2.1 – Chefe do Setor de Habitação e Cadastro Técnico, símbolo FG-04;
- 2.2 – Chefe do Setor de Engenharia, símbolo FG-04;
- 2.3 – Chefe do Setor de Topografia, símbolo FG-01;
- 2.4 – Chefe do Setor de Estudos e Projetos, símbolo FG-01;
- 2.5 – Chefe do Setor de Desenho, símbolo FG-01;
- 2.6 – Chefe do Setor de Fiscalização de Obras, símbolo FG-01;
- 3 – Chefe da Divisão de Obras, símbolo CC-09;
- 3.1 – Chefe do Setor de Obras, símbolo FG-04;
- 3.2 – Chefe do Setor de Construção e Reformas, símbolo FG-01;
- 3.3 – Chefe do Setor de Administração de Materiais, símbolo FG-01;
- 4 – Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, símbolo CC-09.

#### **CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS**

**Art. 41.** Compete a Secretaria de Viação e Serviços Rurais:

- I - promover a abertura, conservação e melhoramento das estradas e caminhos municipais;
- II - promover os serviços de construção e conservação de microbacias, pontes e pontilhões;
- III - inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, pontes e pontilhões, promovendo medidas necessárias à sua conservação;
- IV - promover a inspeção periódica do estado de conservação dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando os respectivos reparos;
- V - controlar através de boletins, a saída e a entrada de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, com as especificações dos serviços e o tempo da sua execução;
- VI - fixar e, sempre que necessário, alterar as tarifas e taxas dos serviços prestados;
- VII - manter o cumprimento das normas de segurança de trabalho, visando a prevenção de acidentes.

**Art. 42.** Compõem a Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rurais, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Divisão de Serviços Rodoviários;
- 2 – Divisão de Estradas e Caminhos;
- 3 – Divisão de Operação de Máquinas;
- 4 – Divisão de Manutenção e Conservação;

**Art. 43.** Para o desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rurais, ficam criados os seguintes cargos e respectivos símbolos:

- 1 – Secretário Municipal de Viação e Serviços Rurais, símbolo CC-10;
- 2 – Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários, símbolo CC-08;
- 3 – Chefe da Divisão de Estradas e Caminhos, símbolo CC-06;
- 4 – Chefe da Divisão de Operação de Máquinas, símbolo CC-05;
- 5 – Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação, símbolo CC-05.

#### **TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA COMUM DOS SECRETÁRIOS, ASSESSORES E COORDENADORES**

**Art. 44.** Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda aos Secretários, Assessores e Coordenadores:

- I – participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- III – promover junto aos órgãos auxiliares da Secretaria, Assessoria e Coordenadoria o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- IV – estabelecer objetivo e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- V – planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, Assessoria e Coordenadoria, bem como promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- VI – assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade da pasta;

- VII – despachar com o Prefeito o expediente do órgão que dirige;  
VIII – representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- IX – submeter à consideração do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
- X – delegar competências específicas ao seu cargo, com ciência prévia do Prefeito;
- XI – propor ao Prefeito a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades de trabalho;
- XII – promover a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de trabalhos que não possam ou não devam ser executados diretamente pela Prefeitura;
- XIII – subscrever legislação que diga respeito a assuntos atinentes ao órgão que dirige;
- XIV – aprimorar e desenvolver métodos de trabalho para um melhor rendimento e uma participação mais dinâmica da Secretaria, Assessoria ou Coordenadoria, nas atividades do Governo Municipal;
- XV – promover a divulgação e a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público da Secretaria, Assessoria ou Coordenadoria, encaminhando-as ao setor competente para as devidas providências.

## **TÍTULO V DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 45.** O Prefeito Municipal poderá delegar competência para a prática de atos administrativos, desde que obedecida a legislação vigente.

**Art. 46.** Visando dinamizar a tramitação administrativa e reservar às autoridades superiores as tarefas de planejamento, orientação, coordenação e controle, serão adotados os seguintes princípios:

- I – todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico;
- II – nenhuma autoridade poderá se recusar em decidir atos de sua competência e nem poderá protelar sua decisão além dos prazos legais.
- III – a observância às normas de serviço serão fiscalizadas pela chefia mais próxima dos servidores, que somente levará às instâncias superiores os casos que fugirem de sua competência legal.
- IV - os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 47.** Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- I - elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;
- II - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - elaboração e aprovação do Regimento Interno.

## **TÍTULO VI DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 48.** O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

- I - atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 49.** No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único** - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

V - alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

**Art. 50.** Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1- Secretaria;

2- Divisão;

3- Setor.

**Parágrafo Único** - Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar sub-unidades de serviços.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51.** O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

**Art. 52.** Em caso de extinção de algum órgão da atual Estrutura Administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente a sua chefia.

**Art. 53.** O Prefeito poderá relotar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

**Art. 54.** Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>SIGLAS</b>
GABINETE DO PREFEITO	GABIN
CONTROLADORIA GERAL	COGER
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PROMU
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS E PLANEJAMENTO	SEMPI
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SEMUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEMEC
SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E DO LAZER	SEMEL
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SEDEC
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO	SEMUP
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	SEMOB
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS	SEMUV

### **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55.** A **Secretaria da Ação Social** passa a ser denominada **Secretaria da Assistência Social**.

**Art. 56.** As despesas das unidades ou setores da estrutura administrativa anterior que forem transferidas para outros órgãos da Administração, por força desta nova Reforma Administrativa continuarão também sendo empenhadas nas respectivas e próprias dotações do orçamento corrente.

**Art. 57.** No orçamento do Município para o ano 2014 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Ubitatã, na forma do que estabelece a presente Lei.

**Art. 58.** Fica revogada a Lei Municipal nº. 1452, de 12 de setembro de 2005.

**Art. 59.** Diante das alterações havidas, o Quadro 3 da Lei Municipal nº 949/95 passa a vigorar na forma anexa.

**Art. 60.** A estrutura organizacional do município de Ubitatã passa a vigorar na forma do Anexo II da presente Lei.

**Art. 61.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt, aos treze dias do mês de março do ano de 2013.

**HAROLDO FERNANDES DUARTE**  
Prefeito de Ubitatã

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
01	Chefe de Gabinete	CC – 10
<b>ASSESSORIA DE GABINETE</b>		
01	Assessor de Gabinete	CC – 06
<b>AUDITORIA INTERNA</b>		
01	Auditor Interno	CC – 06
<b>ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS</b>		
01	Assessor de Assuntos Comunitários	CC – 08
<b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>		
01	Assessor de Comunicação Social	CC – 06
<b>COORDENADORIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS</b>		
02	Coordenador de Programas Especiais	CC – 06
<b>JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>		
01	Encarregado da J.S.M.	FG – 04
<b>ASSESSORIA DE CONVÊNIOS</b>		
01	Assessor de Convênios	CC – 09

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>CONTROLADORIA GERAL (COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – CSCI)</b>		
01	Coordenador	Conforme art. 3º, Parágrafo único da Lei Municipal 1558/2007
<b>DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
<b>DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 07
04	Chefes de Setor	
	Setor de Controle de Frotas	FG – 02
	Setor de Gerenciamento de Contratos	FG – 02
	Setor de Acompanhamento de Subvenções Sociais	FG – 02
	Setor de Fiscalização de Processos Licitatórios	FG – 02
<b>UNIDADES SECCIONAIS DA CSCI</b>		
10	Chefes de Unidade	FG – 02



**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
01	Procurador Jurídico	Conforme art. 12, do Projeto de Lei Municipal nº 008/2013
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>		
02	Assessores	CC – 09

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
01	Secretário de Administração	CC – 10
	<b>DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
03	Chefes de Setor	
	Setor de Seleção e Treinamento	FG – 04
	Setor de Cadastro Funcional	FG – 05
	Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal	FG – 05
	<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
02	Chefes de Setor	
	Setor de Protocolo e Arquivo	FG – 04
	Setor de Vigilância e Zeladoria	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE COMPRAS</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
01	Chefes de Setor	
	Setor de Compras	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE LICITAÇÃO</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
02	Chefes de Setor	
	Setor de Contratos	FG – 06
	Setor de Recebimento e Conferência	FG – 05
	<b>DIVISÃO DE IMPRENSA OFICIAL</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 06
	<b>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</b>	

01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE ALMOXARIFADO</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE TÉCNICA DE INFORMÁTICA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 06

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>SECRETARIA DAS FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>		
01	Secretário das Finanças e Planejamento	CC – 10
	<b>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
01	Chefe de Setor	
	Setor de Planejamento Governamental	FG – 04
	<b>DIVISÃO DA RECEITA MUNICIPAL</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
03	Chefes de Setor	
	Setor de Cadastro	FG – 04
	Setor de Tributação	FG – 04
	Setor de Fiscalização de Rendas	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
02	Chefes de Setor	
	Setor de Recebimento e Pagamento	FG – 04
	Setor de Conciliação Bancária	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 09
04	Chefes de Setor	
	Setor de Empenhos	FG – 04
	Setor de Liquidação	FG – 04
	Setor de Escrituração Contábil	FG – 05
	Setor de Prestação de Contas	FG – 05
	<b>DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO RURAL</b>	

01	Chefe de Divisão	CC – 09
01	Chefe de Setor	
	Setor de Cadastro Rural	FG – 04

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>		
01	Secretário da Saúde	CC – 10
	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
04	Chefes de Setor	
	Setor Ambulatorial e Hospitalar	FG – 06
	Setor de Vigilância Sanitária	FG – 06
	Setor de Vigilância em Saúde	FG – 06
	Setor de Saúde Mental	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE FARMÁCIA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO ODONTOLÓGICA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
06	Chefes de Setor	
	Setor de Tratamento Periodontico	FG – 07
	Setor de Tratamento Endodôntico	FG – 07
	Setor de Implante Odontológico	FG – 07
	Setor de Tratamento Ortodôntico	FG – 07
	Setor de Tratamento Cirúrgico e Traumatológico Buco-maxilofacial	FG – 07
	Setor de Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais	FG – 07
	<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE SAÚDE PÚBLICA</b>	
01	Assessor Especial	CC – 10
	<b>DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 07

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA</b>		
01	Secretário da Educação e Cultura	CC – 10
	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
01	Chefe de Setor	
	Setor de Assistência ao Educando	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE ENSINO DE 1º GRAU</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
02	Chefes de Setor	
	Setor de Orientação Pedagógica	FG – 04
	Setor de Educação Especial	FG – 04
	<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
	<b>DIVISÃO DE CULTURA</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 08
02	Chefes de Setor	
	Setor de Biblioteca e Museu	FG – 05
	Setor de Arte e Promoção Social	FG – 04
	<b>CASA DA CULTURA</b>	
01	Coordenador	CC – 06
	<b>CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	
08	Coordenadores	CC – 06
	<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>	
01	Chefe de Divisão	CC – 06

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA DO ESPORTE E LAZER</b>		
01	Secretário do Esporte e do Lazer	CC – 10
<b>DIVISÃO DE ESPORTES</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
01	Chefe de Setor	
	Setor de Esportes	FG – 06
<b>DIVISÃO DE LAZER</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
01	Chefe de Setor	
	Setor de Lazer	FG – 06



**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO
<b>SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
01	Secretário da Assistência Social	CC – 10
<b>DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 09
<b>DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
01	Chefe de Setor	
	Setor de Assistência Social	FG – 04
<b>CENTRO DE TREINAMENTOS</b>		
01	Coordenador	CC – 06
01	Chefe de Setor	
	Setor de Treinamentos	FG – 04
<b>DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
<b>COORDENADORIA DE PROJETOS SOCIAIS</b>		
08	Coordenadores	CC – 06

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	CC – 10
<b>DIVISÃO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
<b>DIVISÃO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 09
<b>DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
<b>COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR</b>		
01	Coordenador	CC – 08

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E PAVIMENTAÇÃO</b>		
01	Secretário de Serviços Urbanos e Pavimentação	CC – 10
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
06	Chefes de Setor	
	Setor de Limpeza	FG – 05
	Setor de Logradouros Públicos	FG – 05
	Setor de Coleta de Lixo Doméstico	FG – 06
	Setor de Poda de Árvores	FG – 06
	Setor de Paisagismo	FG – 06
	Setor de Cemitério	FG – 05
<b>DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
03	Chefes de Setor	
	Setor de Pavimentação	FG – 05
	Setor de Produção de Artefatos de Cimento	FG – 05
	Setor de Manutenção	FG – 05
<b>DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA DE OBRAS</b>		
01	Secretário de Obras	CC – 10
<b>DIVISÃO DE ENGENHARIA</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 09
06	Chefes de Setor	
	Setor de Habitação e Cadastro Técnico	FG – 04
	Setor de Engenharia	FG – 04
	Setor de Topografia	FG – 01
	Setor de Estudos e Projetos	FG – 01
	Setor de Desenho	FG – 01
	Setor de Fiscalização de Obras	FG – 01
<b>DIVISÃO DE OBRAS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 09
03	Chefes de Setor	
	Setor de Obras	FG – 04
	Setor de Construção e Reformas	FG – 01
	Setor de Administração de Materiais	FG – 01
<b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 09

**ANEXO I**  
**QUADRO 3**  
**QUADRO DE CORRELAÇÃO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES**

<b>Nº DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O</b>	<b>SÍMBOLO OU VALOR DE GRATIFICAÇÃO</b>
<b>SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS</b>		
01	Secretário de Viação e Serviços Rurais	CC – 10
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 08
<b>DIVISÃO DE ESTRADAS E CAMINHOS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 06
<b>DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 05
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>		
01	Chefe de Divisão	CC – 05

## ANEXO II – LEI Nº 2031/2013

### ORGANOGRAMA



**GABINETE DO PREFEITO**

CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORIA DE GABINETE

AUDITORIA INTERNA

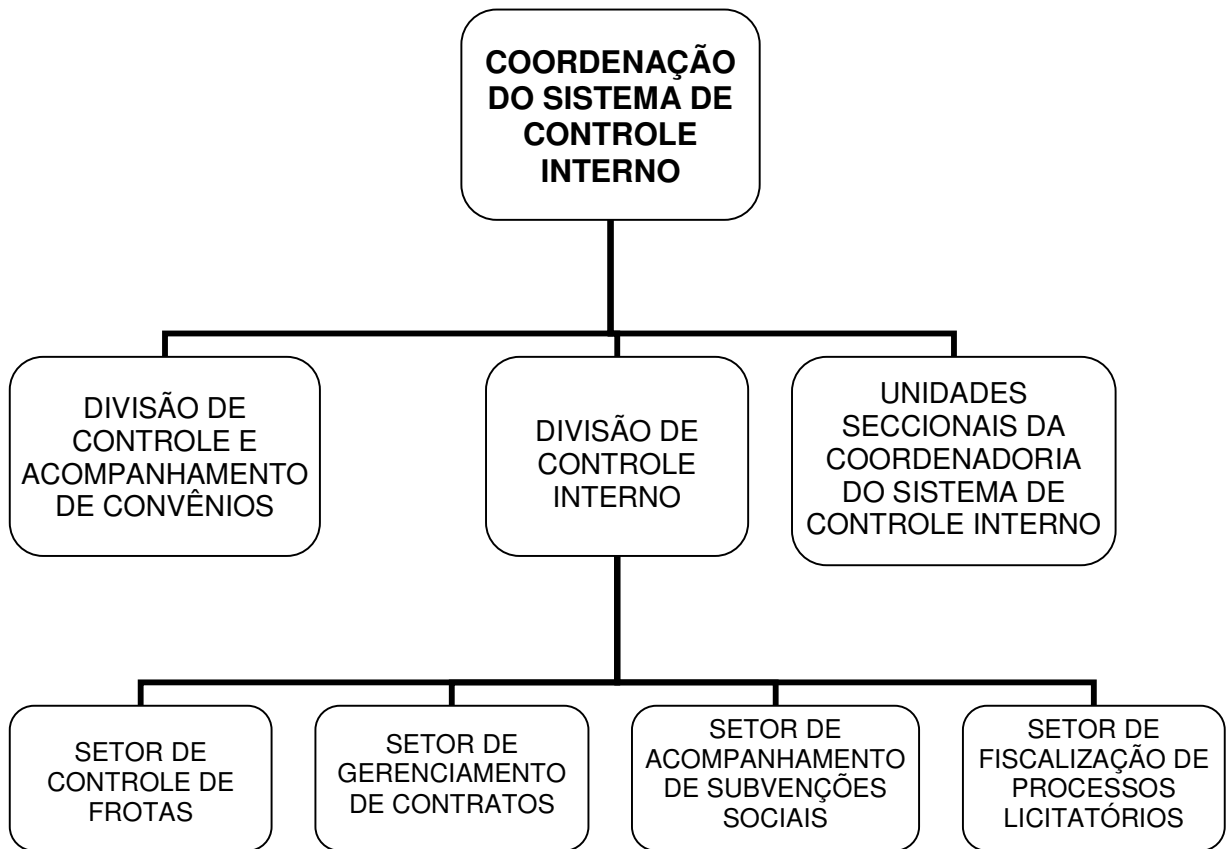
ASSESSORIA DE CONVÊNIOS

ASSESSORIA DE ASSUNTOS  
COMUNITÁRIOS

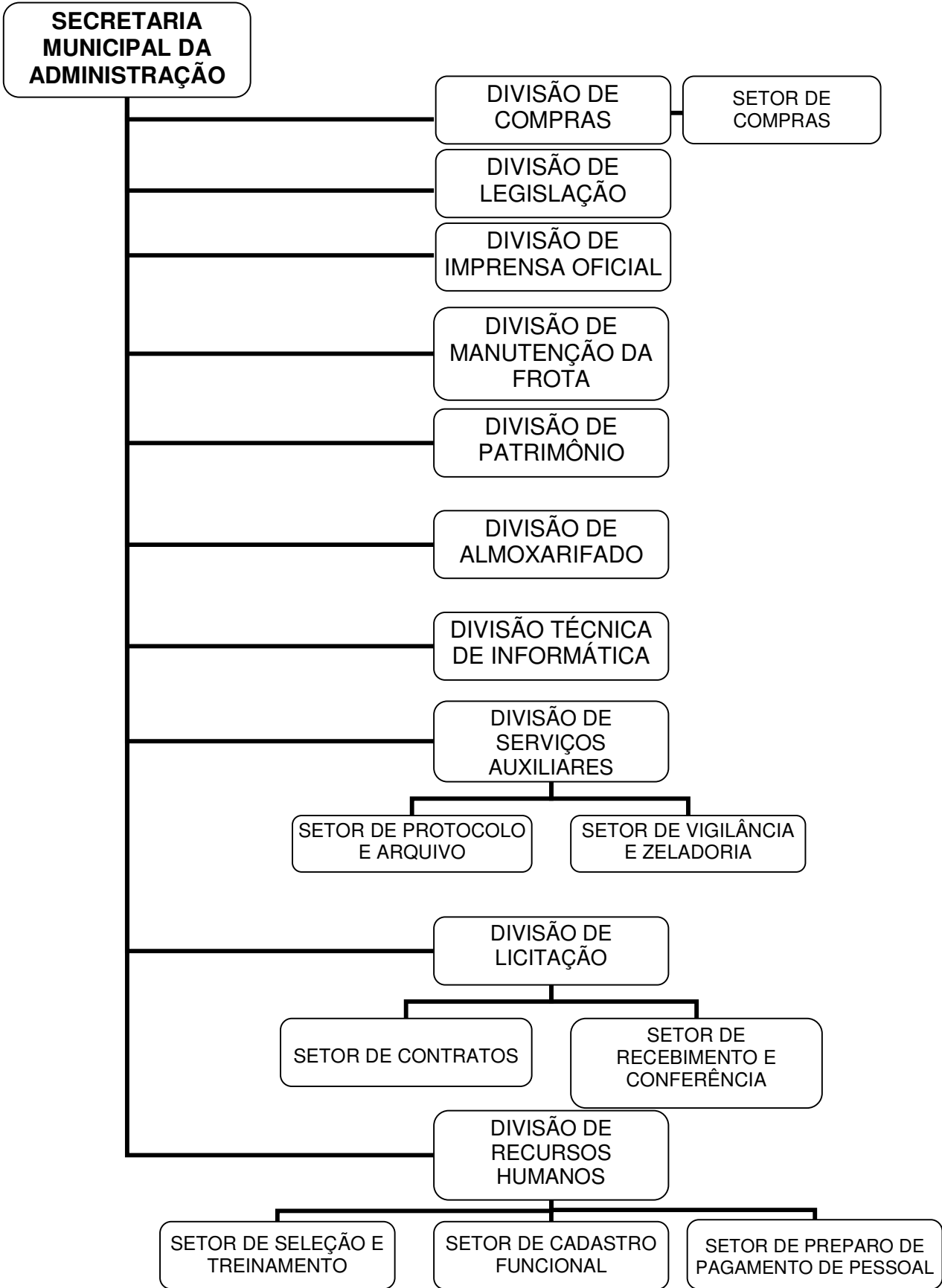
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

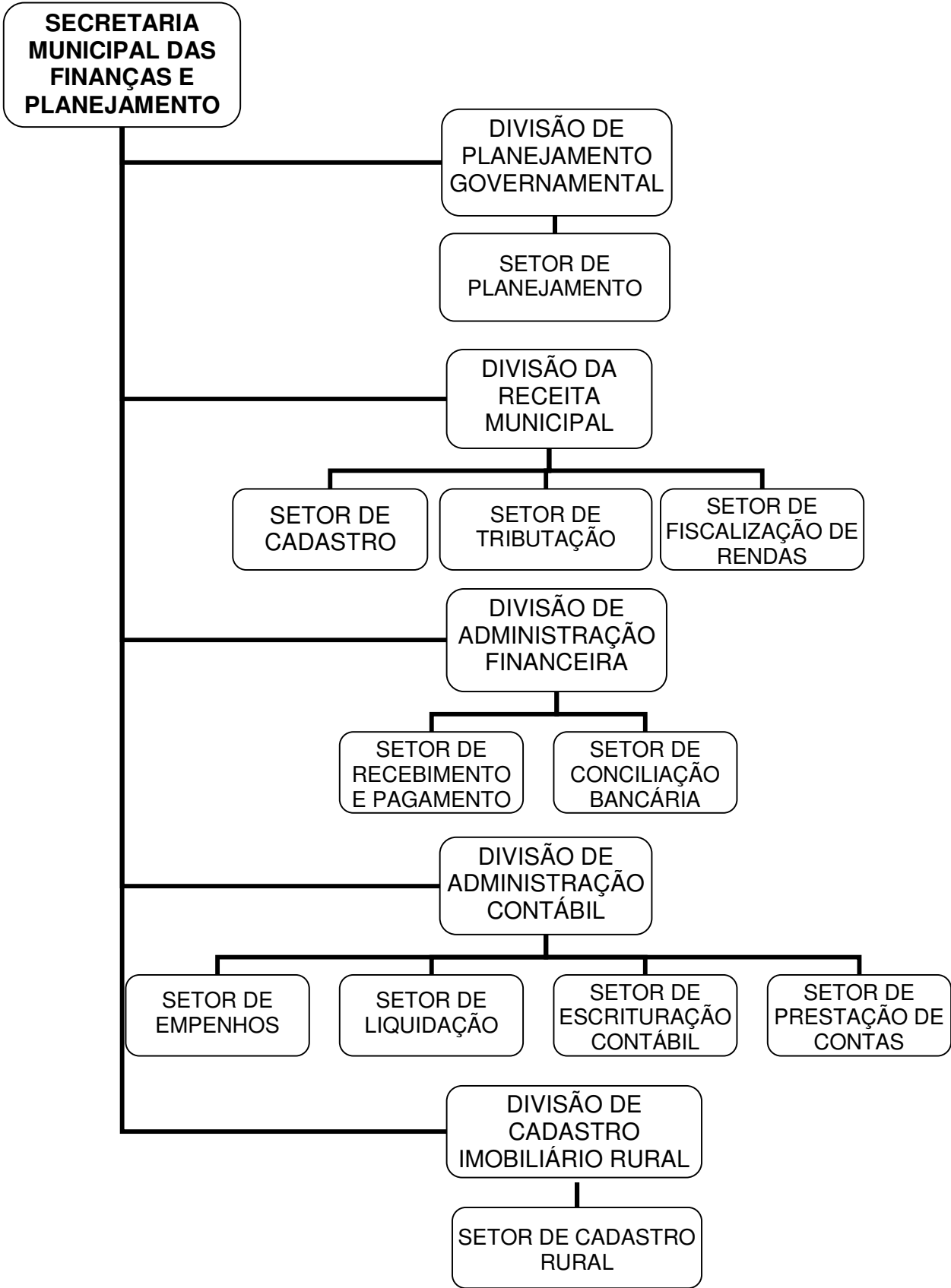
COORDENADORIA DE PROGRAMAS  
ESPECIAIS

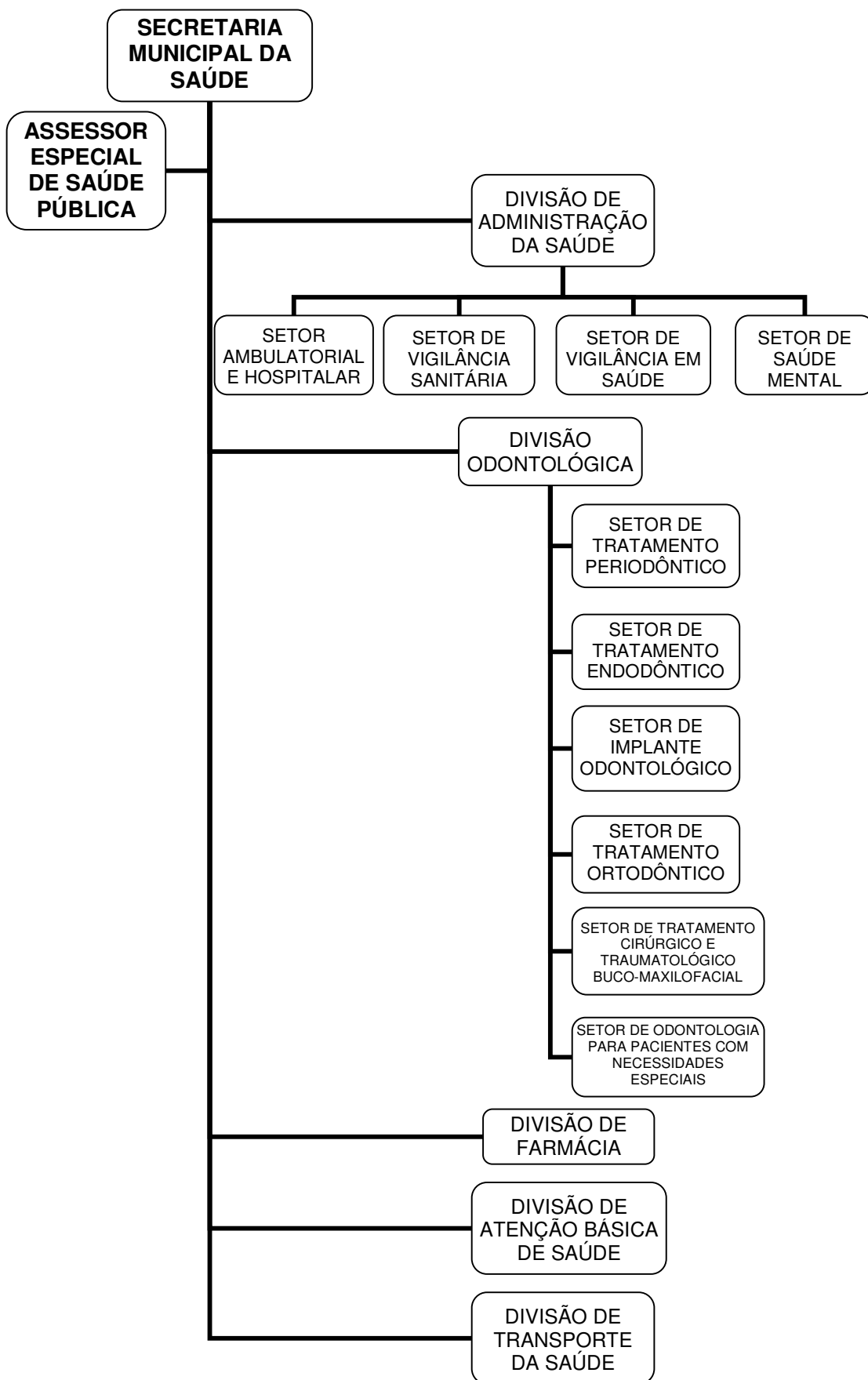
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

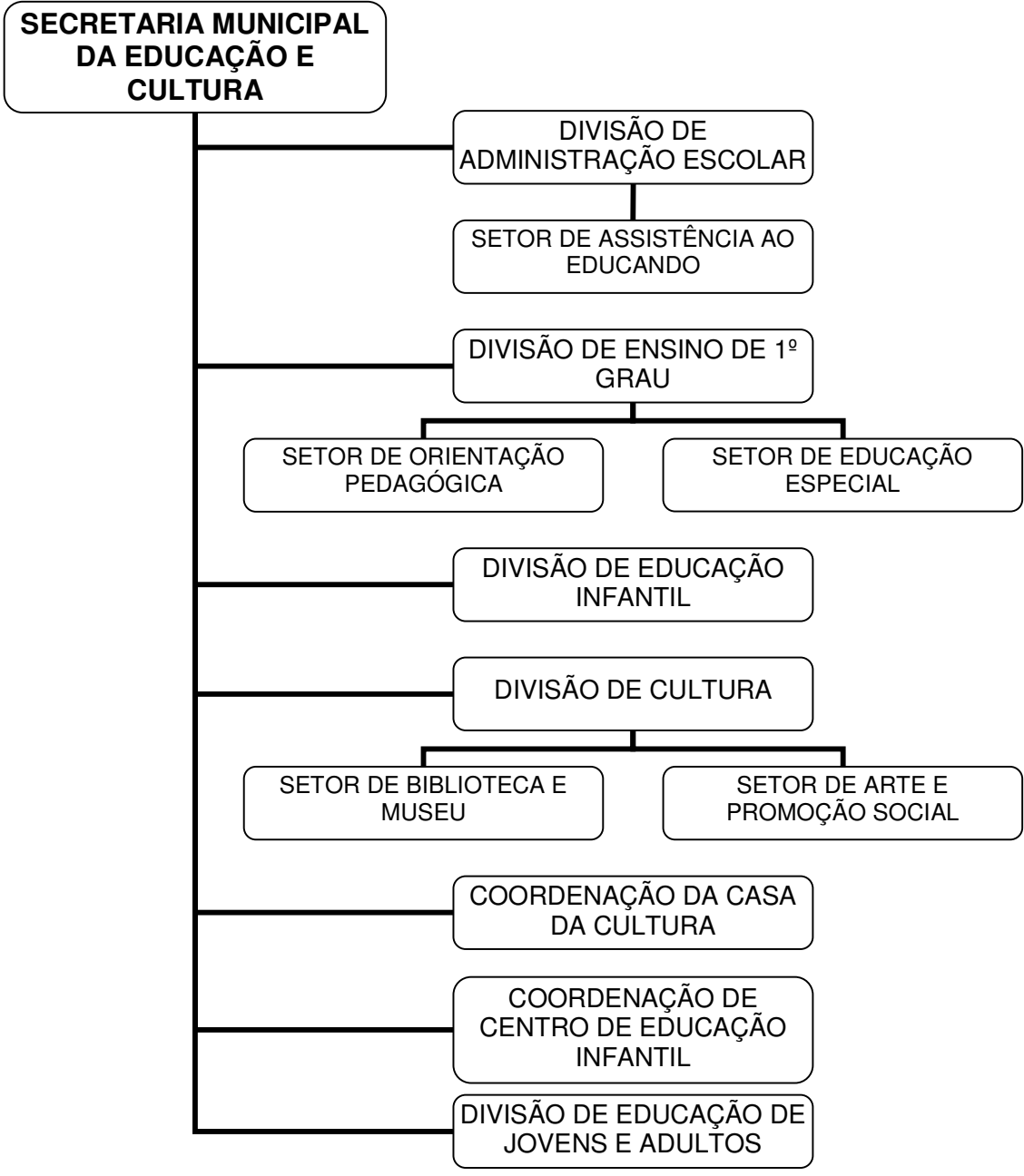














**SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTOS

SETOR DE TREINAMENTOS

COORDENADORIA DE PROJETOS SOCIAIS

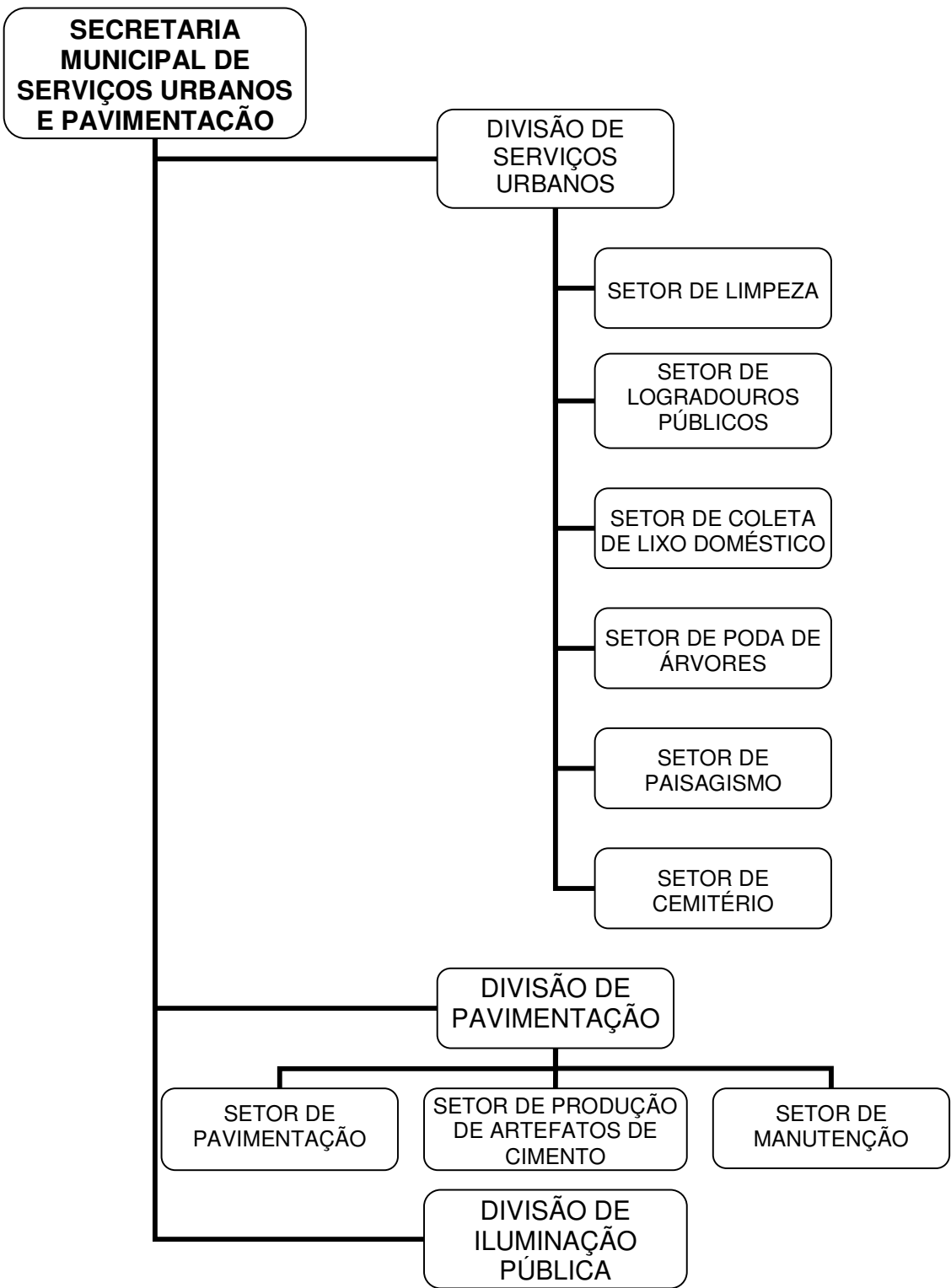
**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E  
SERVIÇOS

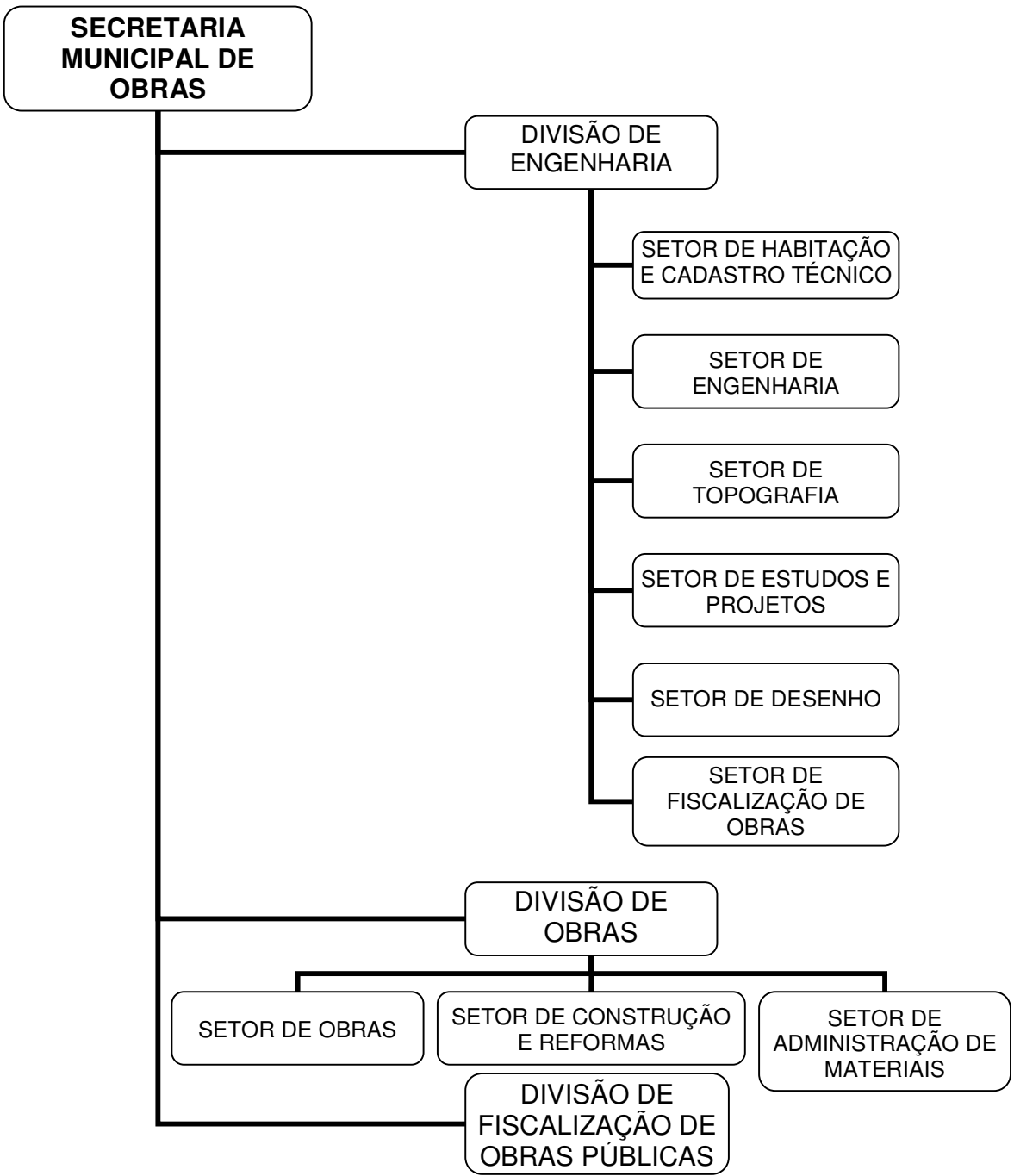
DIVISÃO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA  
DO CONSUMIDOR







**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E  
SERVIÇOS RURAIS**

DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

DIVISÃO DE ESTRADAS E CAMINHOS

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO