



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002.

ADMINISTRAÇÃO DO EXMO. SR. PREFEITO LUIZ FABRÍCIO DO REGO TORQUATO

ANO XI – Nº 1048 – PAU DOS FERROS/RN, Sexta-feira, 16 de Agosto de 2013

IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros – RN

EDITADO PELO GABINETE CIVIL

PODER EXECUTIVO

LUIZ FABRÍCIO DO RÊGO TORQUATO – Prefeito Municipal

ZÉLIA MARIA LEITE – Vice-Prefeito

PODER LEGISLATIVO

FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES – Presidente
MANOEL AUGUSTO DE QUEIROZ - Vice-Presidente
MARTA MARIA PONTES FEITOSA CHAVES – 1ª Secretária
FRANCISCO JOSE F. DE AQUINO - 2º Secretario
ANTONIO AVELINO DO NASCIMENTO
FRANCISCO GUTEMBERG BESSA DE ASSIS
JOSE GILSON REGO GONÇALVES
KASUMARO KENED DA SILVA
TÉRCIA MARIA BATALHA

PODER JUDICIÁRIO

Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR
Juiz de Direito da 2ª Vara Cível - Diretor do Foro
Drª. ANA ORGETTE DE SOUZA FERNANDES VIEIRA
Juizado Titular da 1ª Vara Cível
Dr. RIVALDO PEREIRA NETO
Juiz da Vara Criminal
Juiz Substituto do Juizado Especial Cível e Criminal

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DRª. MAC LENNON LIRA DOS SANTOS LEITE
1ª e 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros
Dr. RODRIGO PESSOA DE MORAIS
2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

1 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Termo de cessão de pessoal
- Termo de cessão de pessoal

2 - CPL

- Aviso de licitação
- Extrato de contrato
- Extrato de contrato

3 - GABINETE DO PREFEITO

- Lei – Republicado por Incorreção

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE CESSÃO PESSOAL – REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Aos 30 dias do mês de julho de 2013, nesta cidade de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, a Prefeitura de Pau dos Ferros, CNPJ 08.148.421/0001-76, com sede à Av. Getúlio Vargas Nº 1323 – centro, aqui denominada Cedente representada pelo Prefeito Municipal, Luiz Fabrício do Rego Torquato, brasileiro, casado residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Hemetério Gameleira do Rego, nº 90 – João XXIII, e da outra parte o HOSPITAL DOUTOR NELSON MAIA, com sede na Av. Hipólito Cassiano – Centro, Pau dos Ferros, denominado Cessionário, firmam o presente Termo de Cessão mediante o seguinte:

- 1º) O Cedente dá ao Cessionário, para prestar serviços pelo período de 01 (Um) ano (a partir de 05.08.2013 a 04.08.2014) a servidora Maria Cecília Neta Fernandes, Matrícula 0224 – Auxiliar Administrativo.
- 2º) Que a servidora será cedida com ônus deste órgão (Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros).
- 3º) Em caso de necessidade a servidora supracitada deverá retornar a sua repartição de origem.

Para firmeza do presente termo, assina o Cedente em três vias e na forma da Lei.

Pau dos Ferros/RN, 05 de agosto de 2013.

Luiz Fabricio do Rego Torquato
Prefeito

TERMO DE CESSÃO PESSOAL

Aos 02 dias do mês de janeiro de 2013, nesta cidade de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, a Prefeitura de Pau dos Ferros, CNPJ 08.148.421/0001-76, com sede à Av. Getúlio Vargas Nº 1323 – centro, aqui denominada Cedente representada pelo Prefeito Municipal, Luiz Fabricio do Rego Torquato, brasileiro, casado residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Hemetério Gameleira do Rego, nº 90 – João XXIII, e da outra parte a CENTRAL DO CIDADÃO, com sede na Av. Independência, 1640 – Centro, Pau dos Ferros, denominada do Cessionário, representada pelo Senhora, Raíres Conrado Fontes Alexandre, brasileira, residente e domiciliada na cidade de Pau dos Ferros/RN, firmam o presente Termo de Cessão mediante o seguinte:

- 1º) O Cedente dá ao Cessionário, para prestar serviços pelo período de 01 (um) ano (a partir de 24.06.2013 a 31.12.2013) a servidora Meyry Marzana de Queiroz, Matrícula 1022 – Atendente de Consultório Medico.
2º) Que a servidora será cedida com ônus deste órgão (Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros).
3º) Em caso de necessidade a servidora supracitada deverá retornar a sua repatrição de origem.

Para firmeza do presente termo, assina o Cedente em três vias e na forma da Lei.

Pau dos Ferros/RN, 24 de junho de 2013.

Luiz Fabricio do Rego Torquato
Prefeito

CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Pau Dos Ferros/RN, por intermédio do Pregoeiro, torna público que às 09:00 horas, do dia 29 de Agosto de 2013, fará realização da licitação – Pregão Presencial nº 9/2013-0061, do tipo “Menor Preço por Lote”, para Registro de Preços, visando à contratação de empresa especializada na locação de equipamentos para eventos e solenidades (tendas, stands, banheiros químicos, grupo gerado e sistema de som), conforme especificações técnicas constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – Anexo I do Edital.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores que lhe foram introduzidas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação no horário de 08:00 as 12:30 horas, na Avenida GETULIO VARGAS, 1328, 1º Andar Sala 01, CENTRO, PAU DOS FERROS/RN, e o Edital poderá se visualizado no site: www.prefeituradepaudosferros.com.br, a partir da publicação deste Aviso.

PAU DOS FERROS - RN, 15 de Agosto de 2013.

ANTÔNIO JONAS GOMES
Pregoeiro

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20130328
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2013-0047
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
CONTRATADA(O).....: NAGMACILENE MAIA REGO - ME
OBJETO.....: contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua, de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas
VALOR TOTAL.....: R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2013 Atividade 0301.041220001.2.018 Renovação e Manutenção da Frota de Veículos, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.19, no valor de R\$ 80.000,00
VIGÊNCIA.....: 16 de Agosto de 2013 a 31 de Dezembro de 2013
DATA DA ASSINATURA.....: 16 de Agosto de 2013

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20130322
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2013-0053
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
CONTRATADA(O).....: LATICINIO DOIS IRMAOS LTDA EPP

OBJETO.....: Aquisição de Gêneros Alimentícios (Bebida Lactea e Leite Pasteurizado) destinados a Merenda escolar da rede Pública Municipal. Conforme especificações constantes no anexo I que é parte integrante do Edital.

VALOR TOTAL.....: R\$ 42.640,00 (quarenta e dois mil, seiscentos e quarenta reais)

PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2013 Atividade 0601.123610008.2.069 Manutenção do Programa Nacional de Atendimento a Creches - Pnac, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.07, no valor de R\$ 42.640,00

VIGÊNCIA.....: 14 de Agosto de 2013 a 31 de Dezembro de 2013

DATA DA ASSINATURA.....: 14 de Agosto de 2013

EXTRATO DE RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20130222

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

CONTRATADO: CONSEL-CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME

OBJETIVO: O presente termo aditivo tem por objetivo de alterar a Cláusula Oitava do Termo Contratual para prorrogar o prazo de sua vigência, por mais 03 (três) meses, contados a partir de 09/08/2013 até 09/11/2013, a fim de que seja concluída a Reforma da 2ª Etapa e Modernização da Praça Ezequiel Fernandes, conforme especificações técnicas constantes do Projeto Básico, objeto de Tomada de Preço nº 2/2013-0002.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A presente alteração encontra-se fundamentada nas disposições legais previstas no art.57, § 1º, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

VIGÊNCIA: O presente Aditivo terá vigência a partir de 09.08.2013 até 09.11.2013

LOCAL DE DATA: Pau dos Ferros/RN, 09 de agosto de 2013.

ASSINANTES:

LUIZ FABRÍCIO DO RÊGO TORQUATO – PREFEITO MUNICIPAL

ALEXANDRE CESAR BATISTA DE MORAIS – SÓCIO DA CONTRATADA

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2013 – REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Modifica a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros, instituída pela Lei Complementar nº 03/09, e dá outras providências.

O PREFEITO DE PAU DOS FERROS/RN, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições fixadas no artigo 72 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
Dos Princípios e Premissas para a Ação Governamental

Art. 1º A estrutura administrativa organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º A ação governamental, fundamentada nos princípios constitucionais da Administração Pública, observará as seguintes diretrizes:

I - a estruturação administrativa, segundo a lógica do fortalecimento dos órgãos; da otimização dos recursos físicos e financeiros e das potencialidades de seus servidores para a oferta de serviços públicos, privilegiando a transparência e a modernização.

II - o planejamento como instrumento básico para a atuação efetiva dos órgãos da Administração Municipal visando garantir a implementação dos projetos prioritários para o cidadão;

III - a atuação dos órgãos com foco na satisfação do cidadão, embasada na busca constante da melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

IV - a promoção do desenvolvimento econômico do Município, com crescimento equânime e sustentável para todos os segmentos da sociedade, fundamental para a melhoria da qualidade de vida do cidadão e o incremento da receita pública, como requisito para a oferta de serviços públicos de maior qualidade.

Art. 3º A gestão do serviço público municipal, em consonância com o disposto na Lei Orgânica do Município, observará as seguintes premissas:

I - simplificação das estruturas administrativas dos órgãos;

II - modernização e inovação da gestão pública municipal;

III - lideranças atuantes capazes de implantar, nos respectivos órgãos, ferramentas de gestão.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I Da Estrutura Organizacional

Art. 4º O agrupamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura de Pau dos Ferros, integrada por Secretarias, Assessorias, Gerências, Coordenadorias, Diretorias, Núcleos e Seções, instituído pela presente Lei, passa a ser formado pela composição de 05 (cinco) eixos estruturantes:

I - Eixo Estruturante 1 - Decisório:
Secretaria de Governo.

II - Eixo Estruturante 2 - Assessoramento:
Assessoria Jurídica Geral;
Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa;
Assessoria Trabalhista e Judiciária;
Gerência de Engenharia e Projetos Especiais;
Gerência de Licitações;
Gerência de Compras e Contratos;
Assessoria Especial;
Controladoria Geral do Município.

III - Eixo Estruturante 3 - Estratégico:
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
Secretaria de Tributação;

IV - Eixo Estruturante 4 - Gerencial:
Secretaria de Administração;
Secretaria de Finanças.

V - Eixo Estruturante 5 - Serviços:
Secretaria da Saúde;
Secretaria de Desenvolvimento Social;
Secretaria da Educação;
Secretaria do Meio Ambiente;
Secretaria de Desenvolvimento Rural;
Secretaria de Infraestrutura;
Secretaria de Cultura e Turismo;
Secretaria de Esporte e Lazer.

§ 1º A estrutura geral da Prefeitura, bem como as estruturas específicas de cada órgão, serão representadas nos Organogramas de 1 a 18 do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º Integram a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento, e de execução, e correspondem a órgãos com funções deliberativas e/ou executivas, consoante as competências erigidas em estatutos e regulamentos específicos.

§ 3º As Secretarias terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, após análise da Assessoria Jurídica do Município, que disporá sobre:

- I - as demais competências específicas de cada órgão integrante da sua respectiva estrutura, de acordo com as necessidades, as quais serão complementares as mencionadas nesta lei;
- II - outras atribuições específicas e comuns dos ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO II Das Competências Comuns aos Órgãos e Atribuições dos Secretários e demais Dirigentes

Art. 5º São competências comuns a todos os órgãos da Administração Municipal:

- I - oferecer subsídios a Administração Municipal, na sua área de atuação institucional, para a formulação de diretrizes, planos de ação e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo;
- II - planejar, operacionalizar, acompanhar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de competência;
- III - coordenar, controlar e supervisionar a execução de atividades, promovendo, no âmbito do respectivo órgão, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Administração Municipal;

Art. 6º São atribuições comuns a todos os Secretários e demais dirigentes de órgãos da Administração Municipal:

- I - garantir a operacionalização das políticas e prioridades de ação governamental para a sua área de competência, integrando esforços humanos, recursos materiais, financeiros e tecnológicos colocados à sua disposição;
- II - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua área de competência, embasados nos preceitos da ética e da legislação;
- III - responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;
- IV - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;
- V - exercer a coordenação e o acompanhamento dos órgãos que compõem a estrutura organizacional de sua área de atuação.
- VI - assegurar a representação e a defesa dos interesses de sua área de competência, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais entidades de outras esferas do Poder Público;
- VII - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação;
- VIII - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III DO EIXO ESTRUTURANTE 1 - DECISÓRIO

CAPÍTULO ÚNICO Secretaria Municipal de Governo

Art. 7º A Secretaria de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas, bem como promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais, mantendo relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, por meio da coordenação do encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Governo:

- I - assistir o Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III - organizar, em conjunto com a Coordenadoria de Gabinete do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- VI - fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- VII - programar solenidades junto com a Coordenadoria de Cerimonial, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias;
- VIII - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- IX - articular-se com os órgãos municipais e outras entidades visando a integração na divulgação de ações político-administrativas do Governo;
- X - coordenar as ações de proteção e defesa civil no âmbito municipal.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Governo:

- I - Assessoria Técnica:
 - A) Coordenadoria de Gabinete do Prefeito:
 - Diretoria de Expediente e Redação.
 - B) Coordenadoria de Apoio e Relações Parlamentares;
 - C) Coordenadoria de Cerimonial;
- II - Assessoria de Comunicação Social:
 - Diretoria de Imprensa;
 - Diretoria de Imagem;
- III - Gerência Municipal de Proteção e Defesa Civil.
- IV - Gerência do Escritório de Representação.
- V - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º. Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Governo, o Anexo II, Quadros 1 a 11.

TÍTULO IV DO EIXO ESTRUTURANTE 2 - ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I Assessoria Jurídica Geral

Art. 8º A Assessoria Jurídica Geral, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, representar judicialmente o Município, assessorando a Administração Municipal em atividades jurídicas e correlatas, incumbindo-lhe ainda a assistência direta ao Prefeito e demais órgãos da Administração, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único São competências da Assessoria Jurídica Geral:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à Administração;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração e informação à população;
- IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- V - representar legalmente o Município para responder às citações, notificações e intimações nos feitos judiciais onde este for parte;
- VI - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos Administradores do Poder Executivo;
- VII - examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- VIII - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- IX - supervisionar as publicações oficiais do Município;
- X - assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município, por meio da emissão de pareceres em processos administrativos.

CAPÍTULO II Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa

Art. 9º A Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, programar, coordenar, supervisionar as atividades relativas às obrigações tributárias, fiscais e administrativas e defender os direitos e interesses jurídicos do Município.

Parágrafo único São competências da Assessoria Fiscal, Tributária e Administrativa:

- I - fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais;
- II - coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- III - estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto a Secretaria de Finanças;
- IV - supervisionar as publicações quanto as obrigações fiscais do Município;
- V - promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- VI - assessorar a Secretaria de Finanças, quanto as informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa do Município;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área Fiscal e Tributária;
- VIII - promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;
- IX - examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;
- X - emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação, assessorando na elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade.

CAPÍTULO III Assessoria Trabalhista e Judiciária

Art. 10 A Assessoria Trabalhista e Judiciária, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, tratar dos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos, analisar as reivindicações dos servidores públicos municipais, bem como, tratar dos assuntos relacionados à representação do Município perante qualquer instância.

Parágrafo único São competências da Assessoria Trabalhista e Judiciária:

- I - responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquiridos e processos administrativos;
- II - assessorar diretamente a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Administração Municipal;
- III - fornecer informações acerca das relações estatutárias aos servidores municipais;
- IV - fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

- V - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a sua área de atuação;
- VI - exercer a representação judicial do Município de Pau dos Ferros, na forma estabelecida em lei;
- VII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- VIII - ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- IX - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos dos Administradores do Poder Executivo;
- X - emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da Municipalidade.

CAPÍTULO IV

Gerência de Engenharia e Projetos Especiais

Art. 11 A Gerência de Engenharia e Projetos, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, elaborar projetos de engenharia de obras públicas e supervisionar projetos especiais.

§ 1º São competências da Gerência de Engenharia e Projetos Especiais:

- I - elaborar estudos e projetos de engenharia relacionados com obras públicas municipais;
- II - analisar e aprovar plantas e projetos de construção de obras particulares e projetos de loteamentos;
- III - assessorar, em caráter especial, os processos de licitação para contratação de obras municipais;
- IV - promover reuniões periódicas com os coordenadores com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- V - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- VI - elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, visando as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias;
- VII - acompanhar a elaboração dos projetos complementares, visando a perfeita compatibilização dos mesmos;
- VIII - participar da elaboração do orçamento no que concernem as obras públicas e de responsabilidade da Municipalidade;
- IX - supervisionar a compatibilidade dos projetos arquitetônicos, promovendo a fiscalização dos projetos em execução;
- X - participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal.

§ 2º São órgãos vinculados a Gerência de Engenharia e Projetos Especiais:

- A) Coordenadoria de Construção e Pavimentação;
- B) Coordenadoria de Projetos Urbanos.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Gerência de Engenharia e Projetos Especiais, o ANEXO II, Quadros 12 e 13.

CAPÍTULO V

Gerência de Licitações e Contratos

Art. 12 A Gerência de Licitações e Contratos, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, elaborar todos os processos licitatórios, bem como, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e registro de preços.

§ 1º São competências da Gerência de Licitações e Contratos:

- I - planejar e controlar as atividades de licitações;
- II - avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV - coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;
- V - administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- VI - promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;
- VII - organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- VIII - promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- IX - submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- X - cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º São órgãos vinculados a Gerência de Licitações:

- A) Coordenadoria de Licitações:
- Seção de Cadastro de Fornecedores.
Diretoria de Publicações;
B) Coordenadoria de Contratos.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Gerência de Licitações, o ANEXO II, Quadros 14 a 17.

CAPÍTULO VI Gerência de Compras

Art. 13 A Gerência de Compras, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, efetuar as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º São competências da Gerência de Compras:

- I - receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;
II - informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;
III - acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
IV - receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
V - preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
VI - planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços em sintonia com os setores competentes;
VII - promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;
VIII - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
IX - controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas.

§ 2º São órgãos vinculados a Gerência de Compras:

- A) Coordenadoria de Pesquisa e Planejamento de Compras:
a) Diretoria de Pesquisa e Planejamento de Compras.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Gerência de Compras e Contratos, o ANEXO II, Quadros 18 e 19.

CAPÍTULO VII Assessoria Especial

Art. 14 O Departamento de Assessoria Especial, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar e providenciar condições adequadas de funcionalidade aos setores considerados estratégicos do Município, bem como, organizar e acompanhar a execução de projetos especiais nos diversos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único O cargo de Assessor especial será provido através de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e reconhecida competência profissional.

CAPÍTULO VIII Controladoria Geral Municipal

Art. 15 A Controladoria Geral Municipal, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, compete, dentre outras atribuições regimentais, assessorar, controlar, fiscalizar e acompanhar os atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas.

§ 1º São competências da Controladoria Geral Municipal:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual (LOA) ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
III - 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;

- IV - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- V - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;
- VI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;
- VIII - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;
- IX - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

§ 2º O titular da Controladoria Geral Municipal é o Coordenador do Núcleo Central de Controle Interno, órgão responsável por assistir diretamente o Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e ainda as seguintes atribuições:

- I - avaliar a execução dos orçamentos da Administração;
- II - fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- III - solicitar a realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, comprovando a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.

§ 3º A composição do Núcleo Central de Controle Interno será a seguinte:

- I - Controlador Geral do Município;
- II - Assessoria Jurídica Geral;
- III - Auditor Geral do Município;
- IV - Ouvidor Geral do Município.

§ 4º As normas referentes ao funcionamento da Controladoria Geral Municipal, bem como do Núcleo Central de Controle Interno, estão dispostas em regulamentos específicos.

§ 5º São órgãos vinculados a Controladoria Geral Municipal:

- I - Auditoria Geral Municipal:
 - A) Coordenadoria de Auditoria.
- II - Auditoria do Sistema Municipal de Saúde;
- III - Ouvidoria Geral.

§ 6º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Controladoria Geral Municipal, o ANEXO II, Quadros 20 a 23.

TÍTULO V DO EIXO ESTRUTURANTE 3 - ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 16 A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPLAN, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover a coordenação integrada com as demais Secretarias Municipais, para a elaboração do Planejamento Estratégico, acompanhamento e avaliação de programas, planos e/ou projetos, através dos instrumentos de planejamento afins: Plano Plurianual – PPA, Plano Anual – PA, Lei Orgânica Municipal – LOM, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Plano Diretor – PD e Relatório de Gestão – RG, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e promover ações integradas setorialmente, no intuito de fomentar as atividades de comércio, indústria e serviço, responsáveis pela alavancagem do desenvolvimento econômico do Município, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I - promover a integração de ações das diversas Secretarias e órgãos da Administração, objetivando coordenar, acompanhar e avaliar programas e/ou projetos anuais e plurianuais e reprogramação de planos e projetos;
- II - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- III - coordenar, em articulação com demais órgãos da Administração, a formação de fundos institucionais, o desenvolvimento de projetos prioritários destinados à captação de recursos financeiros com ente estadual e federal;
- IV - propor articulação da Secretaria com os demais órgãos da Administração e entidades da administração pública de outras esferas governamentais e da iniciativa privada, visando à prospecção de atividades setoriais;
- V - desenvolver em conjunto com as demais Secretarias e órgãos da Administração, o Plano Diretor do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;
- VI - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- VII - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento das Secretarias;
- IX - promover cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- X - fomentar a economia local existente, por meio da atração de novos empreendimentos para o Município e desenvolver as potencialidades e vocações próprias por meio de políticas de desenvolvimento, discutidas no âmbito do Conselho de Desenvolvimento Econômico.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- I - Assessoria Técnica;
 - A) Coordenadoria de Planejamento e Execução Programática:
 - a) Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Monitoramento.
 - B) Coordenadoria de Programas, Projetos e Orçamento:
 - a) Diretoria de Captação de Recursos.
 - C) Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico:
 - a) Diretoria de Empreendedorismo.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, o ANEXO II, Quadros 24 a 31.

CAPÍTULO II Secretaria de Tributação

Art. 17 A Secretaria de Tributação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SETRI, compete, dentre outras atribuições regimentais, executar a política tributária do Município, efetivando as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, por meio de ações junto aos contribuintes, voltadas para a orientação, conscientização e facilitação de atendimento, além de ser responsável pelo gerenciamento das receitas mobiliárias e imobiliárias, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito e demais órgãos da Administração, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Tributação:

- I - coordenar a elaboração e execução de política tributária para a Administração Municipal;
- II - sugerir ao Chefe do Poder Executivo as proposições das políticas tributárias do Município;
- III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- IV - autorizar a expedição de Certidões de Isenção de Tributos Municipais;
- V - definir o modelo dos documentos a serem utilizados para fins de recolhimento, na rede bancária, de tributos e demais receitas municipais;
- VI - definir o modelo do comprovante de retenção de ISSQN na fonte;
- VII - autorizar e determinar, na competência da administração tributária municipal, a utilização de equipamento emissor de cupom fiscal;
- VIII - proceder ao lançamento da Contribuição de Melhoria nos casos previstos em Lei;
- IX - aplicar as penalidades previstas nas Leis Tributárias do Município, propondo, quando cabível, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a aplicação de penas que digam respeito à suspensão, ao cancelamento de isenções e à interdição de estabelecimentos e especificando, ainda, no próprio ato de aplicação de penalidade, a obrigação principal e as acessórias a serem cumpridas pelo contribuinte durante a vigência de regime especial, quando for o caso;
- X - conceder benefício fiscal previsto em Lei, quando atendidas as condições determinadas na legislação correspondente.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Tributação:

- I - Assessoria Técnica;
 - A) Coordenadoria de Cadastro e Fiscalização;

Diretoria de Receitas Imobiliárias;
Diretoria de Receitas Mobiliárias.
B) Coordenadoria de Atendimento.
II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º. Integra o detalhamento das atribuições das unidades administrativas da Secretaria de Tributação, o Anexo II, Quadros 32 a 37.

TÍTULO VI DO EIXO ESTRUTURANTE 4 - GERENCIAL

CAPÍTULO I Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 A Secretaria de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEAD, compete, dentre outras atribuições regimentais, responder pela política de administração patrimonial, de materiais e de pessoal no âmbito do Poder Executivo. Para tanto, tem como função, gerenciar a política de informatização e responder pelas atividades gerais de protocolo, arquivos, almoxarifados, patrimônio, desenvolvimento dos processos de gestão de pessoas e da guarda patrimonial, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Administração:

- I - prover a gestão de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- V - propor políticas sobre administração de pessoal, por meio do assessoramento aos órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos, como também em matéria de arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- VI - organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- VII - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- VIII - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- IX - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio da administração;
- X - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Administração:

- I - Assessoria Técnica;
 - A) Coordenadoria de Administração:
 - a) Diretoria de Arquivo Geral;
 - b) Diretoria de Almoxarifado;
 - Diretoria de Protocolo;
 - Diretoria de Guarda Patrimonial.
- B) Coordenadoria de Controle Patrimonial;
- C) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- D) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:
 - Diretoria de Análise e Controle de Pessoal;
 - Diretoria de Controle do Pagamento;
 - Diretoria de Gestão, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º. Integra o detalhamento das atribuições das unidades administrativas da Secretaria de Administração, o Anexo II, Quadros 38 a 50.

CAPÍTULO II Secretaria de Finanças

Art. 19 A Secretaria de Finanças, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIN, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, executar, fiscalizar e controlar a administração econômico-tributária do município, promovendo o equilíbrio entre as receitas e as despesas para garantir o desenvolvimento do Município e a qualidade na prestação dos serviços, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Finanças:

- I - colaborar e participar com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- II - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- III - promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
- IV - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- V - gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- VI - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- VII - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- IX - administrar a contabilidade geral do Município.
- X - elaborar a programação financeira do Município;

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Finanças:

- I - Assessoria Técnica;
 - A) Coordenadoria Administrativa e Financeira:
Diretoria de Controle Administrativo.
 - B) Coordenadoria Contábil:
Diretoria de Registros e Informações Contábeis;
Diretoria de Prestação de Contas:
- Seção de Digitalização.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Finanças, o Anexo II, Quadros 51 a 58.

TÍTULO VII DO EIXO ESTRUTURANTE 5 - SERVIÇOS

CAPÍTULO I Secretaria da Saúde

Art. 20 A Secretaria da Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SESAU, compete, dentre outras atribuições regimentais, formular, coordenar e executar programas e projetos no intuito de garantir o atendimento à saúde da população e desenvolver ações de vigilância sanitária e epidemiológica, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria da Saúde:

- I - Controlar a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados;
- II - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III - coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV - efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- V - elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- VI - celebrar convênios e consórcios com órgãos federais, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde e saneamento do Município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura;
- VII - promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- VIII - promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;

IX - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
X - gerenciar e promover o perfeito funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) do Município;

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria da Saúde:

I - Gerência de Unidades de Saúde:

- A) Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde;
- B) Coordenadoria de Unidade Municipal de Dispensação de Medicamentos.

II - Gerência de Planejamento e Atenção à Saúde:

C) Coordenadoria de Atenção à Saúde e Atenção Básica:

Diretoria de Atenção e Promoção à Saúde;

- Seção de Atenção à Saúde nos Ciclos de Vida;
- Seção de Atenção as Condições Crônicas e Causas Externas;
- Seção de Prev. e Comb. Tabagismo, Alcoolismo e outras Drogas.

Diretoria de Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF;

Diretoria de Saúde Bucal;

Diretoria de Saúde Mental.

D) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

E) Coordenadoria de Sistemas:

Diretoria Processamento de Dados Epidemiológicos:

- Seção de Sistemas de Programas Sociais e Nutricionais.

Diretoria de Processamento de Dados Ambulatoriais.

F) Coordenadoria de Urgência e Emergência;

III - Gerência de Marcação de Procedimentos Especiais e Internações:

G) Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação:

a) Diretoria de Exames Complementares de Média e Alta Complexidade:

- Seção de Acompanhamento de Sistemas.

H) Coordenadoria Administrativa;

IV - Gerência de Vigilância em Saúde:

I) Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

- a) Diretoria e Apoio Técnico à Vigilância Sanitária.

J) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador:

- a) Diretoria de Vigilância Ambiental:

- Seção de Prevenção e Combate da Doença de Chagas;
- Seção de Prevenção e Controle da Leishmaniose;
- Seção de Prevenção e Controle da Raiva;
- Seção de Vigilância e Combate à Dengue.

- b) Diretoria de Saúde do Trabalhador.

L) Coordenadoria de DST/AIDS:

- a) Diretoria de Serviço de Atenção Especializada em DST/AIDS e Hepatites Virais (SAE)

V - Gerência Administrativa:

M) Coordenadoria de Transportes:

- a) Diretoria de Transportes;
- b) Diretoria de Agendamento de Passagens.

N) Coordenadoria de Acompanhamento de Pacientes:

- a) Diretoria de Registro e Controle de Pacientes.

O) Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- a) Diretoria de Análise e Controle de Pessoal.

P) Coordenadoria de Apoio Administrativo:

- a) Diretoria de Serviços Gerais;
- b) Diretoria de Apoio Técnico.

VI - Gerência Financeira:

Q) Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

Diretoria Contábil;

Diretoria de Apoio Técnico.

VII - Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CAPS II

R) Coordenadoria Técnica:

Diretoria de Apoio Técnico.

VIII - Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CAPS AD

S) Coordenadoria Técnica:

Diretoria de Apoio Técnico.

IX - Gerência de Unidade de Maior Complexidade - LMAC

T) Coordenadoria Técnica:

Diretoria de Apoio Técnico.

X - Gerência de Unidade de Maior Complexidade - UPA 24H

- U) Coordenadoria Técnica:
Diretoria de Apoio Técnico.
- XI - Gerência de Unidade de Maior Complexidade - CEO
- V) Coordenadoria Técnica:
Diretoria de Apoio Técnico.
- XII - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Saúde, o Anexo II, Quadros 59 a 124.

CAPÍTULO II

Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 21 A Secretaria de Desenvolvimento Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDES, compete, dentre outras atribuições regimentais, a efetivação da assistência social como política pública de garantia de direitos de prevenção e proteção social do cidadão, garantindo sua dignidade como pessoa e o exercício de sua cidadania, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Desenvolvimento Social:

- I - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- II - promover e articular ações para o desenvolvimento social, regularização fundiária urbana, habitacional e comunitária das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- III - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- IV - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no âmbito do Município;
- V - interagir e articular com órgãos da Administração e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração à vida comunitária;
- VI - desenvolver ações relacionadas ao desenvolvimento de atividades voltadas à promoção dos direitos do idoso e de sua integração à vida comunitária;
- VII - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração no mercado de trabalho e na economia local;
- VIII - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- IX - responder pela gestão e/ou orientação às famílias quanto aos programas de benefícios de prestação continuadas no âmbito do Governo Federal;
- X - dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, garantia de direitos e proteção social do cidadão.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social:

- I - Assessoria Técnica;
 - A) Coordenadoria Financeira;
- II - Gerência de Assistência Social:
 - B) Coordenadoria de Cadastro Único:
Diretoria de Cadastramento:
 - Seção de Processamento e Monitoramento.
 - C) Coordenadoria dos Programas Sociais Municipais:
Diretoria de Processamento e Distribuição de Laticínios;
 - Seção de Apoio aos Programas Sociais Municipais.
 - D) Coordenadoria de Juventude:
Diretoria de Ações e Programas;
Diretoria de Inclusão Digital:
 - Seção de Inclusão Digital.
 - E) Coordenadoria de Promoção Social:
Diretoria de Benefícios Eventuais e Continuados.
 - F) Centro de Referência de Assistência Social.
- III - Centro de Referência Especializada da Assistência Social.
- IV - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, o Anexo II, Quadros 125 a 142.

CAPÍTULO III

Secretaria da Educação

Art. 22 A Secretaria da Educação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDUC, compete, dentre outras atribuições regimentais, planejar, coordenar e executar a política educacional do Município, por meio da oferta de educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de sua competência, segundo as necessidades da comunidade e a capacidade do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais do Governo, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria da Educação:

- I - contribuir, coordenar e cumprir para a formação de planos para a ação do Governo Municipal, por meio de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- IV - articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter regional;
- V - viabilizar a execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VI - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas com deficiência mental, física, auditiva, visual, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e/ou superdotação;
- VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação.
- VIII - promover, executar e acompanhar ações voltadas à educação especial, educação sexual, educação de jovens e adultos, educação do campo, gestão escolar e articulação escola e comunidade;
- IX - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional do Município;
- X - compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União, políticas estaduais e com o sistema educacional de ensino;

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria da Educação:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Gerência Administrativa:
 - Diretoria de Patrimônio, Material e Almoxarifado;
 - Diretoria de Informática;
 - Diretoria de Gestão do Transporte Escolar;
 - Diretoria de Gestão de Pessoas.
 - A) Coordenadoria de Finanças:
 - Diretoria de Prestação de Contas.
- III - Gerência Pedagógica:
 - Diretoria de Estudos, Normas e Organização Escolar;
 - Diretoria de Educação Especial.
 - B) Coordenadoria de Educação Infantil:
 - Diretoria de Planejamento e Avaliação da Educação Infantil;
 - Diretoria de Unidades de Ensino Infantil.
 - C) Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - Diretoria de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental I;
 - Diretoria de Planejamento e Avaliação do Ensino Fundamental II;
 - Diretoria de Planejamento e Avaliação de Educação do Campo;
 - Diretoria de Planejamento e Avaliação dos Desportos;
 - Diretoria de Unidades de Ensino Fundamental.
 - D) Coordenadoria de Alimentação Escolar.
- IV - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria da Educação, o ANEXO II, Quadros 143 a 164.

CAPÍTULO V
Secretaria do Meio Ambiente

Art. 23 A Secretaria do Meio Ambiente, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete, dentre outras atribuições regimentais, elaborar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à preservação e defesa do meio ambiente, de forma a garantir o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, exigir o cumprimento das posturas municipais, e ainda, coordenar e executar programas e ações de Educação Ambiental

para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria do Meio Ambiente:

I - elaborar, atualizar e aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente, que regula a ação do Poder Público Municipal e sua relação com os cidadãos e instituições públicas e privadas, na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

II - determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos;

III - conceber diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos;

IV - criar e recomendar ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

V - exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental (EPIA's) e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA's) e Declaração de Impacto Ambiental (DIA), para as atividades potencialmente poluidoras ou degradantes;

VI - licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

VII - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos;

VIII - fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular;

IX - determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos;

X - realizar a gestão de resíduos sólidos, a partir da nova Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como adotar e promover os princípios do desenvolvimento sustentável e da Agenda 21 Local.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria do Meio Ambiente:

I - Assessoria Técnica;

Diretoria de Projetos.

A) Coordenadoria de Urbanismo;

Diretoria de Fiscalização de Obras Particulares.

B) Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins.

C) Coordenadoria de Meio Ambiente;

Diretoria de Planejamento e Controle Ambiental;

Diretoria de Cadastro e Fiscalização.

D) Coordenadoria de Educação Ambiental;

a) Diretoria de Articulação Interinstitucional.

II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria do Meio Ambiente, o Anexo II, Quadros 165 a 175.

CAPÍTULO VI

Secretaria de Desenvolvimento Rural

Art. 24 A Secretaria de Desenvolvimento Rural, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEDRU, compete, dentre outras atribuições regimentais, desenvolver políticas de apoio ao produtor rural e executar ações, projetos e programas direcionados ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e abastecimento, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Desenvolvimento Rural:

I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária e abastecimento;

II - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

III - promover a intersectorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, recursos hídricos e abastecimento, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

IV - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo tecnologias modernas;

V - realizar ações conjuntamente com a Secretaria do Meio Ambiente, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

- VI - apoiar e incentivar práticas agrícolas compatíveis com o Desenvolvimento Sustentável, em especial à atividade agropecuária orgânica;
- VII - criar alternativas de renda através de um programa de fomento incluindo projetos de verticalização da produção, mudança da base técnica da agricultura tradicional e incentivo à utilização de tecnologias ambientalmente adequadas com viabilidade econômica;
- VIII - buscar o desenvolvimento do agronegócio local, auxiliando na eliminação dos pontos de estrangulamento dos diferentes elos de cadeias de produção, buscando a sustentabilidade da agricultura familiar, garantindo o abastecimento e a segurança alimentar, integrando produtores rurais e consumidores urbanos;
- IX - desenvolver a organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;
- X - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e/ou privadas que implementem programas e projetos nas áreas de abastecimento, agricultura, recursos hídricos e regularização fundiária.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

- I - Assessoria Técnica;
- A) Coordenadoria de Estradas e Obras Rurais:
Diretoria de Projetos.
- B) Coordenadoria de Assistência Agropecuária:
Diretoria de Assistência Rural;
Diretoria de Abastecimento:
 - Seção de Matadouro Público Municipal;
 - Seção do Açougue Público Municipal.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Rural, o Anexo II, Quadros 176 a 184.

CAPÍTULO VII Secretaria de Infraestrutura

Art. 25 A Secretaria de Infraestrutura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEINFRA, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar, fiscalizar e executar obras municipais e prestar sua manutenção, bem como gerir os serviços de limpeza pública, executar as ações de saneamento integrado, e deliberar sobre transporte e trânsito, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Infraestrutura:

- I - executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- II - planejar, disciplinar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano;
- III - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- IV - estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- V - promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- VI - executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;
- VII - normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- VIII - planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- IX - disciplinar os serviços de transporte público coletivo e individual;
- X - promover ações ligadas à engenharia de tráfego;

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Infraestrutura:

- I - Assessoria Técnica;
- A) Coordenadoria de Obras e Infraestrutura;
Diretoria de Fiscalização de Obras.
- B) Coordenadoria de Iluminação Pública;
- C) Coordenadoria de Próprios Públicos;
- D) Coordenadoria de Transporte e Trânsito;
- E) Coordenadoria de Limpeza Pública:
Diretoria de Controle e Limpeza Pública.
- F) Coordenadoria de Manutenção de Logradouros e Necrópoles.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Infraestrutura, o Anexo II, Quadros 185 a 194.

CAPÍTULO VIII
Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 26 A Secretaria de Cultura e Turismo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SECULT, compete, dentre outras atribuições regimentais, promover, difundir e desenvolver atividades e iniciativas de natureza artística e cultural. Compete também planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais entes públicos e setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e a valorização de sua cultura, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II - desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III - montar um sistema de informações culturais, artísticas, do patrimônio histórico e informações;
- IV - incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, dança, literatura, grupos folclóricos, cinema, música, artesanato, artes plásticas e equipamentos culturais, com base na lei de incentivo à cultura;
- V - promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais, bem como o calendário cultural e cívico do Município;
- VI - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e eventos;
- VII - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- VIII - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;
- IX - estabelecer e manter permanente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- X - executar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável.

§ 2º São órgãos vinculados a Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - Assessoria Técnica;
- A) Coordenadoria de Artes e Patrimônio Cultural:
 - Orquestra Sinfônica.
 - Biblioteca Municipal.
- B) - Coordenadoria de Turismo:
 - Diretoria de Promoção Turística;
 - Diretoria de Eventos.
- II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo, o Anexo II, Quadros 195 a 202.

CAPÍTULO IX
Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 27 A Secretaria de Esportes e Lazer, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEEL, compete, dentre outras atribuições regimentais, coordenar a implantação de políticas públicas e a execução de projetos, programas e atividades direcionadas ao esporte, recreação e lazer para a população local de forma a contribuir com a qualidade de vida da comunidade, incumbindo-lhe ainda a assistência e assessoramento direto ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º São competências da Secretaria de Esportes e Lazer:

- I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
- II - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao desportista no Município;
- III - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- IV - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;
- V - incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

VI - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o desenvolvimento do esporte no município;

VII - estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

VIII - administrar quadras, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX - promover o desporto educacional e amador, por meio da elaboração do calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

X - organizar esportes e atividades para idosos, pessoa com deficiência e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 2º São órgãos vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer:

I - Assessoria Técnica;

A) Coordenadoria de Lazer;

B) Coordenadoria de Esportes;

Diretoria de Desporto Educacional;

Diretoria de Desporto Comunitário.

II - Núcleo de Suporte Administrativo.

§ 3º Integra o detalhamento das atribuições dos órgãos vinculados à Secretaria de Esportes e Lazer, o Anexo II, Quadros 203 a 208.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS A PESSOAL

CAPÍTULO I

Da Lotação, Quantitativo, Classificação e Regime de Trabalho dos Ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 28 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover:

I - a fixação da lotação dos servidores nos órgãos criados e reestruturados, nos termos da presente Lei;

II - a redistribuição de pessoal, exclusivamente no interesse da Administração, com vistas a ajustar os quadros de pessoal dos órgãos às reais necessidades dos serviços, obedecidos os princípios de isonomia e irredutibilidade salarial;

III - a revisão dos Decretos que regulamentam a concessão de gratificações.

Art. 29 Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A relação nominal dos cargos ora criados, bem com o respectivo número de vagas e sua classificação estão contidos no Anexo III desta Lei.

§ 2º Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO II

Da Remuneração dos Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 30 A remuneração devida aos ocupantes de cargos de provimento em comissão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura, obedecerá aos valores seguintes:

I - Órgão de primeiro grau divisional - CC-01: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

II - Órgão de segundo grau divisional - CC-02: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);

III - Órgão de terceiro grau divisional - CC-03: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

IV - Órgão de quarto grau divisional - CC-04: R\$ 800,00 (oitocentos reais);

V - Órgão de quinto grau divisional - CC-05: R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais).

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão enquadram-se nos grupos especificados nos incisos I a V deste capítulo, os quais têm a classificação denominada de CC (Cargo em Comissão), variando de 1º a 5º grau divisional, conforme estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

§ 2º O agrupamento dos cargos dar-se-á pelos níveis:

I - CC-01: integrado por Secretários e Controlador Geral Municipal;

II - CC-02: integrado por Assessores e Gerentes;

III - CC-03: integrado por Coordenadores;

IV - CC-04: integrado Diretores;

V - CC-05: integrado por Chefes e Vice-diretores de Unidade de Ensino Fundamental.

CAPÍTULO III
Dos Grupos Especiais de Trabalho

Art. 31 O Prefeito poderá criar Grupos Especiais de Trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

§ 1º A coordenação de cada Grupo Especial de Trabalho criado, será exercida por servidor designado pelo Prefeito.

§ 2º Os Grupos Especiais de Trabalho serão criados por Decreto, o qual especificará seus objetivos; as atividades a serem executadas, as atribuições do servidor coordenador do Grupo, bem como sua competência para proferir despachos decisórios; o órgão ao qual será diretamente subordinado; o tempo de duração e os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais

Art. 32 A estrutura administrativa organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

§ 1º A implantação dos novos órgãos, dar-se-á com o preenchimento dos cargos de provimento em comissão criados através desta Lei.

§ 2º Em decorrência do disposto nesta Lei, ficam extintos todos os cargos que se sobreponham aos existentes nesta Lei.

§ 3º Cada órgão da Administração promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 33 Para implantação da estrutura prevista nesta lei, as despesas decorrentes correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

- I - abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- II - abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- III - realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à presente Lei.

Parágrafo único Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 34 Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas outras competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 35 A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente estrutura administrativa organizacional será exercida conjuntamente pelos Secretários de Governo; de Administração e de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Art. 36 Revoga-se a Lei Complementar Municipal nº 03/2009, de 18 de novembro de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 37 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de despachos da Prefeitura de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, em 22 de julho de 2013, 124º da República.

LUIZ FABRÍCIO DO RÊGO TORQUATO
Prefeito Municipal

Espaço não utilizado

Espaço não utilizado

EXPEDIENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PAU DOS FERROS**

PREFEITO
Luiz Fabrício do Rego Torquato

VICE-PREFEITA
Zélia Maria Leite

END. DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO:
Av. Getúlio Vargas, 1323, Centro
Pau dos Ferros/RN, CEP 59900-000
Fone/Fax: (84) 3351-2316
www.prefeituradepaudosferros.com.br