

LEI Nº 993/2013 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura de Torixoréu, revogando as Leis nº 653/2001, nº 728/2005 e nº 952/2012, e dá outras providências.

O Sr. ODONI MESQUITA COELHO, Prefeito Municipal de Torixoréu, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO E DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e a administração pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e subunidades.

Art. 2º. A Administração do Município, para os fins e efeitos desta Lei, compreende os órgãos, cargos e funções da esfera do Poder Executivo, abrangendo, inclusive, órgãos de administração indireta, visando atender as necessidades coletivas e cumprimento das normas de direito.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e a busca incessante da melhoria de qualidade de vida de seus cidadãos, através do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

§ 1º. O planejamento integrado das atividades da Administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será projetado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Desenvolvimento Integrado;
- II - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programas Especiais Conveniados.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com a Receita Municipal, Planos e Programas dos Governos do Estado e da União Federal.

Art. 4º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas unidades organizacionais, inclusive promovendo programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, bem como, adquirindo instrumentos/equipamentos que possam contribuir para elevar a produtividade operacional do seu quadro de pessoal.

Artigo 5º. A Administração Municipal deverá recorrer, sempre que admissível e aconselhável por parecer técnico, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Artigo 6º. A estrutura organizacional da Prefeitura de Torixoréu é composta das seguintes unidades organizacionais:

I. De Direção Superior:

1. Gabinete.

II. De Assessoramento:

1. Chefia de Gabinete;
2. Secretária de Gabinete;
3. Auditoria Interna;
4. Procuradoria Geral;
5. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDE

III. De Administração Geral

1. Secretaria de Administração e Finanças;
2. Secretaria de Planejamento.

IV. De Administração Específica:

1. Secretaria de Políticas de Governo
2. Secretaria de Educação, Desportos e Lazer;
3. Secretaria Cultura;
4. Secretaria de Saúde;
5. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
6. Secretaria de Assuntos Rurais, Fundiários e Agronegócios;
7. Secretaria de Turismo;
8. Secretaria de Meio Ambiente;
9. Secretaria de Tributação;
10. Secretaria de Arrecadação;
11. Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental;
12. Secretaria de Viação e Obras;
13. Secretaria de Serviços Públicos.

Parágrafo Único. As unidades organizacionais componentes da Estrutura da Prefeitura de Torixoréu podem subdividir-se em outras unidades, obedecidos aos critérios de hierarquização.

Artigo 7º. Fica estabelecida a denominação hierárquica das unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

- a) Secretaria = Secretário(a);
- b) Secretaria de Gabinete = Secretário(a) de Gabinete
- c) Chefia de Gabinete = Chefe;
- d) Assessoria = Assessor(a);
- e) Assistência = Assistente;
- f) Auditoria = Auditor(a);
- g) Administração = Administrador(a);
- h) Direção = Diretor(a);
- i) Superintendência = Superintendente;
- j) Coordenação = Coordenador(a);
- k) Seção = Chefe;
- l) Setor = Chefe;
- m) Turma = Encarregado(a).
- n) Equipe = chefe.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DO GABINETE

Artigo 8º. Gabinete é o órgão máximo da Administração Municipal, representado pelo Prefeito e a competência delegada à Assessoria, na forma desta Lei.

Parágrafo Único: Compõem o Gabinete:

- I – Prefeito;
- II - Vice-Prefeito;
- III - Assessoria.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA

Artigo 9º. A Assessoria do Gabinete tem como função assessorar o Prefeito em suas funções políticas, no contato direto com o público e as subunidades administrativas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, na coordenação das ações relativas à participação do Prefeito em conselhos, comissões, autarquias, consórcios, fundações e empresas públicas, bem como assuntos relativos a cerimonial, honorárias e eventos.

Parágrafo Único: compõem a Assessoria do Gabinete:

 3

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria de Gabinete;
- III - Auditoria Interna;
- IV - Procuradoria Geral do Município;
- V - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

SEÇÃO III
CHEFIA DE GABINETE

Artigo 10. A Chefia de Gabinete tem por finalidade gerenciar o funcionamento do Gabinete, auxiliando o Prefeito na sua rotina institucional, política e administrativa, sendo cargo em comissão a ser exercido por pessoa de livre escolha pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único: compõem a Chefia de Gabinete:

- I - um (01) cargo em comissão de Chefe de Gabinete;
- II - um (01) cargo de auxiliar administrativo.

Artigo 11. À Chefia de Gabinete compete:

- I - atender pessoas que demandem ao Gabinete e tomando ciência dos assuntos a serem tratados, respondendo pelo Prefeito quando autorizado, ou encaminhando-as às unidades organizacionais para reivindicações ou consultas, prestando-lhes as informações desejadas;
- II - assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e organizar os compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas, e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- III - acompanhar o Prefeito em reuniões, ou representá-lo quando designado, levando a mensagem autorizada e recebendo reivindicações quando formuladas;
- IV - receber e apreciar as correspondências do Prefeito, salvo se disposto a ressalva de "sigilo", fazendo os encaminhamentos necessários às unidades organizacionais com os respectivos despachos para cumprimentos ou atenções especiais, e promovendo as respostas imediatas;
- V - emitir correspondências de interesse do Gabinete, fazendo a comunicação de atos oficiais do Prefeito às unidades organizacionais e a terceiros;
- VI - solicitar informações de interesse do Gabinete às unidades organizacionais e a terceiros.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE GABINETE

Artigo 12. A Secretaria de Gabinete tem por finalidade gerenciar as atividades pessoais do Prefeito, prestando-lhe pronto atendimento de sua agenda, compromissos institucionais e políticos, e elaborar relatórios de atividades de interesse da Administração para manter o Chefe do Executivo devidamente informado, bem como, assisti-lo com pareceres técnico/jurídico das medidas a serem adotadas ou decididas.

Parágrafo Único: compõem a Secretaria de Gabinete:

- I - um (01) cargo em comissão de Secretário(a) de Gabinete;
- II – um (01) cargo em comissão de Advogado;
- III - um (01) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo.

Artigo 13. À Secretaria de Gabinete compete:

- I - executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços, como registro de informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II - anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- III – fazer arquivamento das correspondências e documentos recebidos pelo gabinete;
- IV – expedir documentos e organizar em pastas próprias as respectivas cópias, inclusive em pastas eletrônicas de fácil acesso;
- V – manter o Prefeito informado da rotina das atividades das unidades organizacionais, inclusive atividades especiais, organizando em relatório diário impresso e em pasta eletrônica as informações;
- VI – atender telefones e correio eletrônico, mantendo o Prefeito permanentemente informado;
- VII– acompanhar o Prefeito em reuniões administrativas e promover anotações de interesse;
- VIII– acompanhar a movimentação da agenda do Prefeito e manter sintonia com a Chefia de Gabinete;
- IX – auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas atividades, visando manter o Gabinete organizado e funcional;
- X - responsabilizar-se pela guarda de originais das leis e publicações dos atos do Executivo Municipal;

XI - fazer requisições de material de consumo em geral do Gabinete, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, inclusive os preparativos de viagem do Prefeito para o interior do Município ou fora dele;

XII – dar assessoria técnico/jurídica direta ao Prefeito para auxiliar nas tomadas de decisões.

SEÇÃO V

AUDITORIA INTERNA

Artigo 14. A Auditoria Interna tem por finalidade avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e demais programas de governo, bem como, comprovar a legalidade de atos e ações, avaliando os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, além de apoiar os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais, sempre em observância aos preceitos legais existentes.

Parágrafo Único: A Auditoria Interna é cargo de natureza efetivo, independente, e será exercido por pessoa de nível superior com capacidade técnica adequada, auxiliado por três (03) auxiliar administrativo, compondo-se:

- I – 01 (um) cargo de Auditor Interno;
- II – 03 (três) cargos de Auxiliar Administrativo.

Artigo 15. Compete à Auditoria Interna:

- I – estabelecer suas próprias normas de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância à legislação aplicável a cada matéria a ser normatizada;
- II - o exercício de controles indelegáveis na forma do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - verificar os registros fiscais e auxiliares da Prefeitura, para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- IV - investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- V - conferir os bens e valores existentes, verificando saldo de contas, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- VI - verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- VII - preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e

financeira da Prefeitura, para fornecer ao Executivo Municipal, aos Tribunais de Contas e órgão de Controle Interno de outras esferas da Federação, os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

VIII – verificar a eficiência e eficácia dos controles, e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos, e da sua efetiva aplicação;

IX – conferir a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos; dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;

X – atuar com plena liberdade e sem limitação nas operações de fiscalizações dos planos e meios de execução orçamentária estabelecidas pelas normas vigentes;

XI - verificação sistemática da observância aos limites constitucionais de aplicação nas áreas de educação e saúde;

XII – verificar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;

XIII - verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária a serem publicados pelos órgãos referidos no art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme o caso.

SEÇÃO VI

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Artigo 16. A Procuradoria Geral do Município (PGM) terá como titular um (a) advogado (a) devidamente inscrito (a) na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Mato Grosso, Subseção da Comarca do Município, sendo cargo em comissão a ser exercido por pessoa de livre escolha pelo Chefe do Executivo.

§ 1º: fica criado um (01) cargo de advogado efetivo no quadro de carreira da Prefeitura, com carga horária de 30 horas semanais, obedecidas as normas regulamentares do exercício profissional.

§ 2º: A composição da Procuradoria Geral Municipal será a seguinte:

- I – 01 (um) cargo de Procurador Geral;
- II – 01 (um) cargo de Advogado;
- III – 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo.

Artigo 17. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;



II - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Gabinete, unidades e subunidades da Administração Municipal, e opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo.

III - representar o Município em juízo, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município, bem como, extrajudicialmente sempre que necessário;

IV - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União;

V - realizar cobrança judicial da dívida ativa;

VI - acompanhar o andamento do conjunto de ações judiciais em que o Município seja parte, promovendo as defesas necessárias ou realizando acordos conciliatórios, vistas aos cumprimentos das normas de direito público até final decisão;

VII - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal, entre outros.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Artigo 18. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, tem por finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Artigo 19. A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Artigo 20. A COMDEC será dirigida por um Coordenador de livre nomeação pelo Prefeito, tendo a composição seguinte, nos termos da Lei:

- I – Coordenador;
- II - Conselho Municipal;
- III – Secretária;
- IV - Setor Técnico;
- V - Setor Operativo.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 21. A Secretaria de Administração e Finanças é órgão de administração geral da Prefeitura, responsável pela execução da política governamental, controle das normas e aplicação de recursos públicos, observadas a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Orçamento Anual, Lei de Responsabilidade Fiscal, e os princípios norteadores do direito público.

Artigo 22. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - cuidar dos negócios e interesses da Administração nas áreas de atendimento ao público, manutenção dos bens móveis e imóveis, recursos humanos e suprimento das necessidades materiais e de pessoal para as demais unidades da administração;

III – gerenciar os serviços de protocolo, atendimento ao público, arquivo de documentos, manutenção dos bens imóveis e estrutura físicas ocupadas pelas unidades e apoio logísticos às atividades da administração;

IV – assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Recursos Materiais, Coordenadoria de Apoio Administrativo, Junta do Serviço Militar, Seção de Apoio Administrativo, Seção de Recursos Materiais e Equipe de Apoio Administrativo, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

V - gerenciar os serviços e a política de pessoal ativo e inativo da Administração, atuando nas atividades de cadastro de pessoal, legislação, arquivo de documentos do servidor, elaboração de folha de pagamento, registros de recolhimento de tributos e contribuições incidentes na remuneração do pessoal e ações de apoio e orientação ao servidor;

VI – gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional, supervisionando os programas e avaliando suas execuções, decidindo sobre os ajustes e cumprimento das metas com máxima rentabilidade;

VII – gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação, bem como, as atividades voltadas para as compras e serviços;

VIII – gerenciar o ordenamento e controle do patrimônio público municipal;

IX – cuidar dos negócios e interesses da Administração, nas áreas de arrecadação, finanças, planejamento fazendário e tributação;



X – gerenciar os serviços de arrecadação de tributos e os de finanças, atuando na coleta de tributos e na sua fiscalização, assim como, nos serviços de recebimento, guarda, movimentação e pagamento da Prefeitura, incluindo as retenções e transferências de tributos recolhidos nessa atividade;

XI – exercer o controle financeiro de fornecedores, fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação financeira e de valores;

XII – receber, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

XIII – coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais e a tramitação e controle de processos administrativos;

XIV - informar ao chefe do Executivo sobre o andamento dos planos em execução, perspectivas, de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Artigo 23. A Secretaria de Administração e Finanças será dirigida pelo Secretário de Administração e Finanças e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I - Contadoria;
- II – Diretoria de Patrimônio;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV - Coordenadoria de Recursos Materiais;
- V - Coordenadoria de Planejamento Administrativo;
- VI - Coordenadoria de Compra de Bens e Serviços;
- VII – Coordenadoria de Expedição de Carteira de Trabalho, Título Eleitoral e Junta do Serviço Militar;
- VIII - Setor de Apoio Administrativo;
- IX - Setor de Almoxarifado;
- X - Setor de Acompanhamento de Serviços Terceirizados;

Artigo 24. Os órgãos auxiliares da Secretaria de Administração e Finanças terão a seguinte composição e cargos:

- I – Secretaria de Administração e Finanças:
 - 01 (um) cargo de Secretário de Administração e Finanças
- II – Diretoria de Patrimônio:
 - 01 (um) cargo de Diretor(a) de Patrimônio;
 - 02 (dois) cargos de Auxiliares Administrativos;
 - 01 (um) cargo de Serviços Gerais.
- III - Contadoria:
 - 02 (dois) cargos de Contador;
 - 04 (quatro) cargos de Auxiliares de Contabilidade;
 - 05 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo;
 - 01 (um) cargo de Técnico em Informática;

 10

01 (um) cargo de Serviços Gerais.

IV – Coordenadoria de Recursos Humanos:

01 (um) cargo de Coordenador(a);

03 (três) cargos de Auxiliar Administrativo.

V - Coordenadoria de Planejamento Administrativo:

01 (um) cargo de Coordenador(a);

04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo.

VI – Coordenadoria de Compra de Bens e Serviços:

01 (um) cargo de Coordenador de Compra de bens e Serviços;

04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo;

01 (um) cargo Serviços Gerais.

VII – Coordenadoria de Expedição de Carteira de Trabalho, Título Eleitoral e Junta do Serviço Militar:

01 (um) cargo de Chefe;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo

VIII - Setor de Apoio Administrativo:

01 (um) cargo de Chefe;

01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática);

06 (seis) cargos de Porteiros;

10 (dez) cargos Serviços Gerais;

05 (cinco) cargos de Auxiliares Administrativos.

IX - Setor de Almoxarifado:

01 (um) cargo de Chefe;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;

01 (um) cargo de Serviços Gerais.

X - Setor de Acompanhamento de Serviços Terceirizados:

01 (um) cargo de Chefe;

01 (um) cargo de Auxiliar de Administrativo;

01 (um) cargo de Fiscal de Campo.

XI – Setor de Recursos Materiais:

01 (um) cargo de Chefe;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;

01 (um) cargo de Serviços Gerais

Parágrafo Único: são cargos comissionados e de livre nomeação da Secretaria de Administração e Finanças: Secretário; Diretor(a) de Patrimônio; Coordenador de Recursos Humanos; Coordenadoria de Compra de Bens e Serviços; Coordenador de Planejamento Administrativo; Coordenadoria de Expedição de Carteira de Trabalho, Título Eleitoral e Junta do Serviço Militar; Chefe Setor de Apoio Administrativo; Chefe do Setor de Almoxarifado; Chefe do Setor de Recursos Materiais; Chefe Setor de Acompanhamento de Serviços Terceirizados.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 25. A Secretaria de Planejamento é órgão de administração geral da Prefeitura, responsável pelo planejamento estratégico e elaboração da política de governo, elaboração de projetos de leis de interesse da administração, incluindo o Plano Diretor, a Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Orçamento Anual, sempre em conformidade com os princípios norteadores do direito público.

Artigo 26. Compete à Secretaria de Planejamento:

- I – planejar e elaborar projetos do: Plano Diretor; Plano de Governo; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Orçamento Anual - OA; leis ordinárias e leis complementares;
- II – pesquisar e apresentar relatórios/propostas para as alterações das leis municipais, incluindo emendas à Lei Orgânica, ainda que de redação;
- III – coordenar a formulação do planejamento estratégico, incluindo proposta de padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- IV – avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo e elaborar estudos especiais para a reformulação destas;
- V – coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamento municipal;
- VI – coordenar as ações de descentralizações administrativas;
- VII – planejar estratégia de terceirização de serviços públicos, visando a economia de recursos sem desprezar a eficácia, qualidade e eficiência dos serviços;
- VIII – elaborar projetos para convênios especiais junto aos governos do Estado e da União.

Artigo 27. A Secretaria de Planejamento será dirigida pelo Secretário de Planejamento e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I – Diretoria de Projetos Estratégicos e Programa de Governo;
- II – Coordenadoria de Elaboração, Execução e Acompanhamento de Projetos e Convênios.

Artigo 28. Os órgãos auxiliares da Secretaria de Planejamento terão a seguinte composição:

- I – Diretoria de Projetos Estratégicos e Programa de Governo:
 - 01 (um) cargo de Diretor;
 - 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo.

II – Coordenadoria de Elaboração, Execução e Acompanhamento de Projetos e Convênios:

01 (um) cargo de Coordenador;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo Único: são cargos comissionados e de livre nomeação da Secretaria de Planejamento: Secretário; Diretor de Projetos Estratégicos e Programa de Governo; Coordenador da Coordenadoria de Elaboração, Execução e Acompanhamento de Projetos e Convênios.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER

Artigo 29. A Secretaria de Educação, Desporto e Lazer, é órgão de administração específica da Prefeitura, responsável pelo planejamento e elaboração da política educacional do Município, do desporto e lazer, bem como, da plena execução destas.

Artigo 30. Compete à Secretaria de Educação, Desporto e Lazer:

I - a definição da política educacional para a educação infantil em creches (0 a 3 anos), pré-escolas (4 a 6 anos), ensino fundamental (I e II Ciclo) para as escolas urbanas e rurais, o III Ciclo para as escolas rurais, e a EJA (Educação de Jovens e Adultos) para atender todos os jovens e adultos que nunca tiveram acesso a escola.

II – planejar a política de educação do Município em conformidade com as necessidades e recursos vinculados pela Constituição Federal e Lei Orgânica, de destinação à manutenção e desenvolvimento do ensino.

III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

IV - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, quais sejam: Coordenadoria de Alimentação Escolar; Seção Pedagógica; Seção de Ensino Infantil, Ensino Especial e Fundamental; Diretor de Escola Municipal, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

V - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

VI - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VIII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

IX - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 31. A Secretaria de Educação, Desportes e Lazer será dirigida pelo Secretário de Educação, Desporto e Lazer, e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I – Administração de Alimentação Escolar;
- II – Assessoria de Desporto;
- III – Assessoria Pedagógica;
- IV – Assessoria de Escolas Rurais;
- V - Coordenadoria de Lazer;
- VI - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VII - Coordenadoria de Educação de Adultos;
- VIII - Coordenadoria de Educação Infantil;
- IX - Coordenadoria de Transporte Escolar, Direção de Escola;
- X – Setor de Assistência a Alunos Especiais;
- XI – Setor de Manutenção;
- XII – Setor de Material Escolar.

Artigo 32. Ficam criados na Secretaria de Educação, Desporto e Lazer, os Cargos em Comissão:

- I - um (01) Cargo de Secretário;
- II - um (01) Cargo de Administrador de Alimentação Escolar;
- III - um (01) Cargo de Assessor de Desporto;
- IV - um (01) Cargo de Assessor Pedagógico;
- V - um (01) Cargo de Assessor de Escolas Rurais;
- VI – um (01) Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Lazer;
- VII - um (01) Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VIII - um (01) Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Educação de Adultos;
- IX - um (01) Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Educação Infantil;
- X - um (01) Cargo de Coordenador da Coordenadoria de Transporte Escolar;
- XI – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Assistência a Alunos Especiais;
- XII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Manutenção;
- XIII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Material Escolar.

Parágrafo Único: A Secretaria de Educação, Desportos e Lazer, regulamentará as atividades de cada coordenadoria no prazo de 120 (cento vinte) dias, a contar da publicação da presente Lei, levando-se em consideração o projeto político educacional da administração e as parcerias com as demais esferas da federação. O preenchimento do Cargo de Direção de Escola e demais funções educacionais e de apoio escolar são regidos pelo Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Torixoréu.

Artigo 33. Ficam criados na Secretaria de Educação os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 60 (sessenta) cargos de Professor;
- II – 10 (dez) cargos de Pedagoga;
- III – 30 (trinta) cargos de Serviços Gerais;
- IV – 15 (quinze) cargos de Auxiliar Administrativo;
- V – 05 (cinco) cargos de Atendente de Comunicação (telefone e informática);
- VI – 15 (quinze) cargos de Motorista C/D;

Parágrafo Único: As funções específicas e de carreira para os cargos de provimento efetivo referidos neste Artigo são regidas pelos Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de Torixoréu e Estatuto do Servidor Público Municipal.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE SAÚDE

Artigo 34. A Secretaria de Saúde é órgão de administração específica da Prefeitura, responsável pelo planejamento, elaboração e execução da política de saúde do Município.

Artigo 35. Compete à Secretaria de Saúde:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;
- II - prover o Conselho de Saúde;
- III - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- IV - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- V - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VI - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à Secretaria.

Artigo 36. A Secretaria de Saúde subordina as seguintes unidades orgânicas:

- I – Administração de Programa Saúde na Escola;
- II – Diretoria de Atenção Básica;
- III - Coordenadoria de Atendimento Médico;
- IV – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- V – Coordenadoria da Central de Regulação;
- VI – Setor de Vigilância Ambiental e Zoonose;
- VII – Setor de Assistência Farmacêutica;
- VIII – Setor de Vigilância Primária;
- IX – Setor de Saúde do Trabalhador;
- X – Setor de Núcleo de Apoio à Família;
- XI – Setor de Processamento de dados;
- XII – Setor de Vigilância Sanitária;
- XIII – Setor de Reabilitação;
- XIV – Setor de PSF rural;
- XV – Setor de PSF Urbano;
- XVI – Setor de Atendimento Odontológico.

Artigo 37. Ficam criados na Secretaria de Saúde os seguintes cargos em comissão:

- I – um (01) Cargo de Secretário;
- II – um (01) Cargo de Administrador de Programa Saúde na Escola;
- III – um (01) Cargo de Diretor de Atenção Básica;
- IV – um (01) Cargo de Coordenador de Atendimento Médico;
- V – um (01) Cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
- VI – um (01) cargo de Coordenador da Central de Regulação;
- VII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Vigilância Ambiental e Zoonose;
- VIII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica;
- IX – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Vigilância Primária;
- X – um (01) Cargo de Chefe do Setor Saúde do Trabalhador;
- XI – um (01) Cargo de Chefe do Setor Núcleo de Apoio à Família;
- XII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Processamento de Dados;
- XIII – um (01) Cargo de Chefe do Setor Vigilância Sanitária;
- XIV - um (01) Cargo de Chefe do Setor de Reabilitação;

- XV – um (01) Cargo de Chefe do Setor de PSF rural;
- XVI – um (01) Cargo de Chefe do Setor de PSF Urbano;
- XVII – um (01) Cargo de Chefe do Setor de Atendimento Odontológico.

Parágrafo Único: A Secretaria de Saúde regulamentará as atividades de cada coordenadoria e setor no prazo de 120 (cento vinte) dias, a contar da publicação da presente Lei, levando-se em consideração o projeto político de saúde da administração e as parcerias com as demais esferas da federação.

Artigo 38. Ficam criados na Secretaria de Saúde os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 15 (quinze) cargos de Agente de Saúde;
- II – 06 (seis) cargos de Agentes de Vigilante Ambiental e Zoonoses;
- III – 06 (seis) cargos de Agentes de Vigilância Epidemiológica;
- IV – 10 (dez) cargos de Técnico em Enfermagem;
- V – 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Saneamento;
- VI – 12 (doze) cargos de Motorista;
- VII – 15 (quinze) cargos de Auxiliar Administrativo;
- VIII – 15 (quinze) cargos de Serviços Gerais;
- IX – 04 (quatro) cargos de Atendente de Comunicação (telefone e informática);
- X – 10 (dez) cargos de Enfermagem;
- XI – 06 (seis) cargos de Médico;
- XII – 05 (cinco) cargos de Odontologia;
- XIII – 03 (três) cargos de Fisioterapeuta;
- XIV – 02 (dois) cargos de Fonoaudiólogo;
- XV – 02 (dois) cargos de Farmacêutico;
- XVI – 04 (quatro) cargos de Bioquímico/Biomédico;
- XVII – 02 (dois) cargos de Nutricionista;
- XVIII – 02 (dois) cargos de Psicólogo;
- XIX – 02 (dois) cargos de Educador Físico;
- XX – 04 (quatro) cargos de Assistente Social.

Parágrafo Único: As funções específicas e de carreira para os cargos de provimento efetivo referidos neste Artigo são regidas pelo Estatuto do Servidor Público Municipal e pelos Conselhos do registro profissional próprio.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE POLÍTICAS DE GOVERNO

Artigo 39. A Secretaria de Políticas de Governo é órgão de administração específica da Prefeitura, responsável pelo acompanhamento de elaboração, planejamento e execução das políticas públicas do Governo, e pelo intercâmbio das ações políticas e a sociedade.

Artigo 40. Compete à Secretaria de Políticas de Governo:

- I – acompanhar o planejamento, elaboração e execução das ações políticas do Governo Municipal, em sua amplitude multissetoriais e integrados;

 17

II – acompanhar a integração de atividades de Governo na região urbana e rural, avaliando permanentemente os resultados;

III - elaborar relatórios de resultados para apreciação da Secretaria de Planejamento e conhecimento do Chefe do Executivo quanto as necessidades de alterações e mudanças de diretrizes;

IV – promover reuniões dos dirigentes dos órgãos da administração municipal com o objetivo de avaliar as políticas em execução;

V – estabelecer metas de programas e projetos para serem alcançadas por unidades ou multissetoriais, visando o cumprimento da política de Governo.

Artigo 41. A Secretaria de Políticas de Governo será administrada pelo Secretário de Políticas de Governo, e terá como auxiliares:

I - 01 (um) cargo de Agente Administrativo;

II – 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

III – 01 (um) cargos de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 42. A Secretaria de Tributação é órgão de administração específica da Prefeitura, responsável pelo planejamento e execução das políticas de tributação e receitas municipais.

Artigo 43. Compete à Secretaria de Tributação:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados para a implementação da arrecadação de tributos municipais;

II - cuidar dos negócios nas áreas de planejamento fazendário e tributação, devendo emitir certidões referentes aos assuntos das pastas, em especial quando solicitados pelo contribuinte;

III – manter estudos de atualização e revisão das leis inerentes a questão tributária para adequá-las às normas gerais da federação;

IV – assistir as demais secretarias na elaboração de propostas orçamentárias e do controle de sua execução;

V – estabelecer articulações com área de planejamento a programação orçamentária;

VI – adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

VII – elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento;

VIII – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

IX – atender ao contribuinte e aos demais consulentes sobre matéria tributária municipal;

X – julgar, em última instância, os recursos voluntários interpostos contra as decisões da primeira instância no lançamento de tributos municipais.

Artigo 44. A Secretaria de Tributação será dirigida pelo Secretário de Tributação e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

I - Coordenadoria de Tributação;

II – Setor de orçamento;

III - Setor de projetos.

Artigo 45. Os órgãos auxiliares da Secretaria de Tributação terão a seguinte composição:

I - Coordenadoria de Tributação:

01 (um) cargo de Coordenador;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;

01 (um) fiscal de tributos

II - Setor de Orçamento:

01 (um) cargo de chefe;

02 (dois) cargos de auxiliar administrativo;

01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

III - Setor de Projetos:

01 (um) cargo de chefe;

02 (dois) cargos de auxiliar administrativo;

01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

Parágrafo Único: são cargos comissionados e de livre nomeação da Secretaria de Tributação: Secretário; Coordenador de Tributação; Chefe do Setor de Orçamento; Chefe do Setor de Projetos.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Artigo 46. A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos (SASDH) é responsável pela gestão e coordenação da Política de Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda e Promoção da Cidadania e Direitos Humanos.

Artigo 47. Compete à Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal, visando a Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda, Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não-governamentais;

II - prover o Conselho de Assistência Social, o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar, o Conselho de Habitação, Conselho do Programa Bolsa Família e o Conselho do Idoso;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema Municipal de Assistência Social, observando a legislação vigente, em especial a do Sistema Único de Assistência Social;

IV - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, qual seja: Coordenadoria de Programas e Serviços Sociais e Equipe de Assistência Social, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Torixoréu, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

V - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

VI - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VIII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

IX - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XI - gerir os recursos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social, voltados para as ações de Assistência Social e Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;

XII - requisitar recursos financeiros a título de participação no custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos de Assistência Social;

XIII - planejar e elaborar projetos para requisitar apoio financeiro aos serviços, os programas de enfrentamento da pobreza em âmbito municipal;

XIV - atender às necessidades assistenciais de caráter de emergência.

Artigo 48. A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos será dirigida pelo Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos, e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I – Administração do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- II - Coordenadoria de Programas e Serviços Sociais;
- III – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- IV – Coordenadoria do Programa Bolsa Família
- V - Equipe de Assistência Social;
- VI – Setor de Atendimento à Gestante e Idoso;
- VII – Setor de Atendimento à Criança e Mãe Solteira.

Artigo 49. Ficam criados na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I – um (01) cargo de Secretário;
- II – um (01) cargo de Administrador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- III - um (01) cargo de Coordenador de Programas e Serviços Sociais;
- IV – um (01) cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;
- V – um (01) cargo de Coordenador do Programa Bolsa Família;
- VI – um (01) cargo de Chefe de Equipe de Assistência Social;
- VII – um (01) cargo de Chefe do Setor de Atendimento à Gestante e Idoso;
- VIII – um (01) cargo de Chefe de Setor de Atendimento à Criança e Mãe Solteira.

Artigo 50. Ficam criados na Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 04 (quatro) cargos de Assistente Social;
- II – 02 (dois) cargos de Psicólogo;
- III – 02 (dois) cargos de Pedagoga;
- IV – 10 (dez) cargos de Serviços Gerais;
- V – 05 (cinco) cargos de Motorista C/D;
- VI – 02 (dois) cargos de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

Artigo 51. São vinculados à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, em razão da necessidade de provimento, porém, órgãos independentes, regidos e compostos por leis próprias, os seguintes conselhos:

- I - Conselho de Assistência Social;
- II - Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- III - Conselho Tutelar;
- IV - Conselho de Habitação;
- V - Conselho do Programa Bolsa Família;
- VI - Conselho do Idoso.

Parágrafo único: Os Conselhos relacionados no Caput deste artigo têm composições e atribuições definidas em leis próprias e são regidos pelos seus Regimentos.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE CULTURA

Artigo 52. A Secretaria de Cultura é responsável pela gestão e coordenação da Política de Cultura do Município, e organização das atividades artísticas em gerais:

Artigo 53. Compete à Secretaria de Cultura:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades culturais e artísticas no município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo;
- II - prover o Conselho Municipal de Cultura;
- III - assegurar promoção de feiras culturais, festivais artísticos, escolas de arte, através de programas, projetos e atividades educativas e incentivadoras para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- IV - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- V - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VI - supervisionar o desenvolvimento dos programas ou projetos e avaliar a execução dos mesmos;
- VII - decidir sobre os ajustes dos programas ou projetos, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- VIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- IX - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e

parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

X - gerir os recursos destinados ao Fundo Municipal de Cultura;

Artigo 54. A Secretaria de Cultura será dirigida pelo Secretário de Cultura, e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento do Plano Municipal de Cultura;
- II - Setor de Desenvolvimento de Programas e Projetos.

Artigo 55. Ficam criados na Secretaria de Cultura, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I – um (01) cargo de Secretário;
- II – um (01) cargo de Diretor da Diretoria de Planejamento e Acompanhamento do Plano Municipal de Cultura;
- III - um (01) cargo de Chefe de Setor Desenvolvimento de Programas e Projetos

Artigo 56. Ficam criados na Secretaria de Cultura os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo;
- II – 02 (dois) cargos de Serviços Gerais;
- III – 01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE TURISMO

Artigo 57. A Secretaria de Turismo é responsável pela gestão e coordenação da Política de Turismo do Município, elaboração, organização e execução do Plano Municipal de Turismo.

Artigo 58. Compete à Secretaria de Turismo:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades turísticas no município, fixando políticas de ação de desenvolvimento sustentável, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados com os Planos de Ação do Governo;
- II – assegurar promoção de eventos turísticos, implementado programas, projetos e atividades turísticas de iniciativa da sociedade;
- III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- IV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - supervisionar o desenvolvimento dos programas ou projetos e avaliar a execução dos mesmos;

VI - decidir sobre os ajustes dos programas ou projetos, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

VIII - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 59. A Secretaria de Turismo será dirigida pelo Secretário de Turismo, e contará com o seguinte órgão auxiliar:

I – Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos.

Artigo 60. Ficam criados na Secretaria de Turismo, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

I – um (01) cargo de Secretário;

II – um (01) cargo de Chefe de Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos.

Artigo 61. Ficam criados na Secretaria de Turismo os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – 02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;

II – 02 (dois) cargos de Serviços Gerais;

III – 01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Artigo 62. A Secretaria de Meio Ambiente é responsável pela gestão e coordenação da Política de Meio Ambiente do Município, elaboração, organização e execução do Plano Municipal Ambiental.

Artigo 63. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de proteção ambiental no município, fixando políticas de ação de desenvolvimento sustentável, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados com os Planos de Ação do Governo;

II – assegurar promoção de eventos educadores e esclarecedores quanto a importância da proteção ambiental e atividades rurais sustentáveis, implementando programas, projetos e atividades de iniciativa da sociedade;

III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos;

IV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - supervisionar o desenvolvimento dos programas ou projetos e avaliar a execução dos mesmos, visando a promoção de ações que estimulem e despertem a população e produtores rurais para a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis e recursos hídricos;

VI - decidir sobre os ajustes dos programas ou projetos, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VII - promover a fiscalização da proteção ambiental em conformidade com as disposições legais e em conjunto com os órgãos de proteção ambientais das esferas federal e estadual;

VIII - promover a orientação técnica e fiscalização para implantação de projetos privados de empreendimentos econômicos ou não, em especial nas áreas de uso do solo e extrativismo;

IX - promover ações relativas a reciclagem de embalagens e produtos renováveis em geral, bem como tratamento de resíduos sólidos urbanos e hospitalares, bem como, os que forem constatados poluidores;

X - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e de riscos das atividades que venham a se instalar no município, bem como, exigir estudos de viabilidade quando julgar necessário, tendo como meta impedir a difusão e implantação de atividades de tecnologia que de alguma forma possam degradar o meio ambiente;

XI - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 64. A Secretaria de Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário de Meio Ambiente, e contará com o seguinte órgão auxiliar:

- I - Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- II - Setor de Fiscalização Ambiental.

Artigo 65. Ficam criados na Secretaria de Meio Ambiente, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I - um (01) cargo de Secretário;
- II - um (01) cargo de Chefe de Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos;

III – um (01) cargo de Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental.

Artigo 66. Ficam criados na Secretaria de Meio Ambiente os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 05 (cinco) cargos de Auxiliar Administrativo;
- II – 02 (dois) cargos de Serviços Gerais;
- III – 02 (dois) cargos de Fiscais Ambientais;
- IV – 01 (um) cargo de Motorista;
- V - 01 (um) cargo de Engenheiro Ambiental.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE ASSUNTOS RURAIS, FUNDIÁRIOS E AGRONEGÓCIO

Artigo 67. A Secretaria Assuntos Rurais, Fundiários e do Agronegócio, é responsável pela gestão e coordenação da política de assuntos relacionados com a atividade rural, o agronegócio e questões fundiárias, bem como, pela elaboração, organização e execução do Plano Municipal de Assuntos Rurais e do Agronegócio.

Artigo 68. Compete à Secretaria de Assuntos Rurais, Fundiários e Agronegócio:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com o meio rural, fixando políticas de ação de desenvolvimento sustentável, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados com os Planos de Ação do Governo;
- II – assegurar promoção de eventos de apoio e serviços que beneficiem o produtor rural, seja quanto o desenvolvimento de suas atividades visando maior rentabilidade, seja na intermediação de comercialização dos produtos, inclusive implementando programas, projetos e atividades de iniciativa da sociedade;
- III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos;
- IV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- V - supervisionar o desenvolvimento dos programas ou projetos e avaliar a execução dos mesmos, visando a promoção de ações que estimulem e despertem a população e produtores rurais para a ampliação de suas atividades, fugindo das atividades puramente sazonais;
- VI - decidir sobre os ajustes dos programas ou projetos, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- VII – acompanhar e analisar os estudos de prospecção de desenvolvimento regional com adoção de medidas implementadoras para o meio rural do município;

VIII - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Artigo 69. A Secretaria Assuntos Rurais, Fundiários e do Agronegócio será dirigida pelo Secretário de Assuntos Rurais, Fundiários e do Agronegócio, e contará com o seguinte órgão auxiliar:

- I – Coordenadoria de Agricultura Familiar e Assentamentos Rurais;
- II – Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- III - Setor de Execução de Programas e Projetos.

Artigo 70. Ficam criados na Secretaria Assuntos Rurais, Fundiários e do Agronegócio, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I – um (01) cargo de Secretário;
- II – um (01) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Agricultura Familiar e Assentamentos Rurais;
- III - um (01) cargo de Chefe de Seção de Planejamento e Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- IV – um (01) cargo de Chefe de Setor de Execução de Programas e Projetos.

Artigo 71. Ficam criados na Secretaria de Meio Ambiente os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 03 (três) cargos de Auxiliar Administrativo;
- II – 02 (dois) cargos de Serviços Gerais;
- III – 03 (três) cargos de Operadores de Máquinas de Pneus e Esteira;
- IV – 01 (um) cargo de Engenheiro Agrônomo;
- V – 01 (um) cargo de Médico Veterinário.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL

Artigo 72. A Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental é responsável pelos serviços de comunicação do governo municipal e pelo planejamento, coordenação e execução de direção das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração.

Artigo 73. Compete à Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas com a divulgação das ações de governo municipal, dando transparência aos serviços e atos do comando político municipal, demonstrando o cumprimento dos programas de governo;

II – reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Administração municipal para publicações em jornais ou revistas ou para a difusão pelo rádio ou televisão;

III - selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação;

IV - assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;

V - executar a revisão e preparação do material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção;

VI - pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse, bem como, realizar pesquisas no sentido de manter o Prefeito ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;

VII - adaptar à linguagem jornalística e às normas lingüísticas as notícias e informações colhidas;

VIII - reunir e preparar material de informação sobre a Prefeitura para difusão em órgãos publicitários;

IX - planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Estado;

X - programar a cobertura dos eventos em que o Município participar ou realizar;

XI - manter o arquivo de notícias e fotografias, slides e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;

XII - organizar programas de visitas às diversas repartições públicas e às obras da Administração.

Artigo 74. A Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental será dirigida pelo Secretário de Comunicação e Transparência Governamental, e contará com o seguinte órgão auxiliar:

I – Coordenadoria de Acompanhamento das Ações Governamentais;

II - Setor de Editoração, Divulgação e Publicação de Atos Governamentais.

Artigo 75. Ficam criados na Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

I – um (01) cargo de Secretário;

II – um (01) cargo de Coordenador da Coord. de Acompanhamento das Ações Governamentais;

III – um (01) cargo de Chefe de Setor de Editoração, Divulgação e Publicação de Atos Governamentais.

Artigo 76. Ficam criados na Secretaria de Comunicação e Transparência Governamental os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 04 (quatro) cargos de Auxiliar Administrativo;
- II – 01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).
- III – 01 (um) cargo de Serviços Gerais.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS

Artigo 77. A Secretaria de Viação e Obras é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de direção dos serviços de obras do município.

Artigo 78. Compete à Secretaria de Viação e Obras:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados pelo Plano de Ação do Governo Municipal;

II - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VI - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VII - informar ao Executivo Municipal quanto o andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

VIII - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

IX – coordenar os projetos de parcerias firmados com os governos do Estado e da União Federal em execução no município;

X – buscar manter em perfeito estado de funcionamento o maquinário e equipamentos do município destinados a execução de obras e serviços urbanos.

Artigo 79. A Secretaria de Viação e Obras será dirigida pelo Secretário de Viação e Obras, e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I - Coordenadoria de Estradas de Rodagem;
- II – Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- III – Coordenadoria de Serviços Rurais;
- IV - Setor Técnico;
- V – Setor de Almoxarife;
- VI - Equipe de Viação e Obras Públicas.

Artigo 80. Ficam criados na Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Secretário;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Estradas de Rodagem;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- IV - 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria Setor de Serviços Rurais;
- V - 01 (um) cargo de Chefe do Setor Técnico;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Almoxarife;
- VII - 01 (um) cargo de Chefe de Equipe de Viação e Obras Públicas.

Artigo 81. Ficam criados na Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 10 (dez) cargos de motorista com habilitação C/D;
- II – 08 (oito) cargos de operador de máquinas pesadas, esteiras e pneus;
- III – 20 (vinte) cargos de serviços gerais, trabalhadores braçais;
- IV – 02 (dois) cargos de mecânicos veiculares;
- V – 02 (dois) cargos de mecânicos de Máquinas Pesadas;
- VI – 05 (cinco) cargos de auxiliar administrativo;
- VII – 01 (um) cargo de Arquiteto;
- VIII – 01 (um) cargo de Engenheiro Civil;

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 82. A Secretaria de Serviços Públicos é responsável pelos serviços de execução das obras do município e pelo planejamento, coordenação e execução de direção das atividades relativas às áreas de transporte em geral, abrangendo todas as unidades da administração.

Artigo 83. Compete Secretaria de Serviços Públicos:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados pelo Plano de Ação do Governo Municipal;

II - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VI - decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VII - informar ao Prefeito quanto o andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

VIII - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

IX - coordenar os projetos de parcerias firmados com os governos do Estado e da União Federal em execução no município;

X - buscar manter em perfeito estado de funcionamento o maquinário e equipamentos do município destinados a execução de obras e serviços urbanos.

Artigo 84. A Secretaria de Viação de Serviços Públicos será dirigida pelo Secretário de Serviços Públicos, e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

- I - Coordenadoria de Serviços Urbanos;
- II - Coordenadoria de Saneamento;
- III - Coordenadoria de Manutenção;
- IV - Setor Técnico;
- V - Setor de Almoxarife.

Artigo 85. Ficam criados na Secretaria de Serviços Públicos, de livre nomeação pelo Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) cargo de Secretário;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Serviços Urbanos;

- III - 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Saneamento;
- IV - 01 (um) cargo de Coordenador da Coordenadoria de Manutenção;
- V - 01 (um) cargo de Chefe do Setor Técnico;
- VI - 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Almoxarife;

Artigo 86. Ficam criados na Secretaria de Serviços Públicos, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 05 (cinco) cargos de motoristas com habilitação C/D;
- II - 05 (cinco) cargos de operadores de máquinas pesadas, esteiras e pneus;
- III - 20 (vinte) cargos de serviços gerais, trabalhadores braçais;
- IV - 02 (dois) cargos de mecânicos veiculares;
- V - 05 (cinco) cargos de auxiliares administrativos;
- VI - 03 (três) cargos de pedreiro;
- VII - 02 (dois) cargos de eletricitista de construção civil;
- VIII - 02 (dois) cargos de carpinteiro;
- IX - 02 (dois) cargos de pintor de construção civil;
- X - 01 (um) cargo de engenheiro sanitaria.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO

Artigo 87. A Secretaria de Arrecadação é órgão de administração específica da Prefeitura, responsável pela execução das políticas de implementações da arrecadação de receitas tributárias e não tributárias.

Artigo 88. Compete à Secretaria de Arrecadação:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados para a implementação da arrecadação de tributos municipais;
- II - cuidar dos negócios nas áreas de arrecadação, finanças, planejamento fazendário e tributação, devendo emitir certidões referentes aos assuntos das pastas, em especial quando solicitados pelo contribuinte;
- III - gerenciar os serviços de arrecadação de tributos, atuando na coleta de tributos e na sua fiscalização e transferências para as contas públicas, bem como, manter atualizados os cadastros municipais;
- IV - efetuar os lançamentos fiscais e bases de cálculos atualizadas, controlar a arrecadação e inscrever os débitos pendentes na dívida ativa municipal;
- V - controlar receitas referente a preservação de bens imóveis urbanos (IPTU) e rural (ITR), bem como, alienação/transferências destes (ITBI), bens imóveis, prestações de serviços (ISSQN) e taxas diversas, entres outras fontes;

VI – cadastrar e controlar as atividades profissionais autônomas, empresariais individuais ou associativas de natureza industrial, comercial, extrativista, prestação de serviços, de representação, de fins econômicos/financeiro ou não;

VII - receber, guardar e movimentar e prestar contas dos recursos financeiros e valores da fazenda municipal;

VIII – executar o calendário fiscal e a programação de recebimento;

IX – Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

X - julgar, em primeira instância, os recursos voluntários interpostos contra lançamento de tributos municipais.

Artigo 89. A Secretaria de Arrecadação será dirigida pelo Secretário de Arrecadação e contará com os seguintes órgãos auxiliares:

I - Coordenadoria de Arrecadação e fiscalização;

II - Setor de Cadastro.

Artigo 90. Os órgãos auxiliares da Secretaria de Arrecadação terão a seguinte composição:

I - Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização:

01 (um) cargo de Coordenador;

02 (dois) cargos de Auxiliar Administrativo;

04 (quatro) cargos de fiscais de tributos.

II - Setor de Cadastro:

01 (um) cargo de chefe.

02 (dois) cargos de auxiliar administrativo;

01 (um) cargo de Atendente de Comunicação (telefone e informática).

Parágrafo Único: são cargos comissionados e de livre nomeação da Secretaria de Arrecadação: Secretário; Coordenador de Tributação e Fiscalização; Chefe do Setor de Cadastro.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 91. Caberá ao Poder Executivo implantar a presente organização administrativa de forma gradual, em conformidade com os dispositivos legais, em especial a condição orçamentária do Município.

§ 1º - O Executivo promoverá o levantamento das leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento, a competência das unidades orgânicas e atividades da Administração Municipal, regulamentando as lacunas e expedindo os

respectivos atos de organização, definição de competências e outros necessários à modernização administrativa.

§ 2º - As atribuições gerais das diversas unidades orgânicas estabelecidas pela presente Lei, bem como, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções deverão constar de regulamentação ou lei própria no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente.

§ 3º - No mesmo prazo do parágrafo anterior, deverá o Executivo encaminhar ao Legislativo o Quadro de Cargos e Salários dos Servidores, bem como, o Sistema de Avaliação do Mérito no Desempenho do Cargo, seja comissionado ou efetivo, bem como, formular as alterações ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 4º - Fica estabelecida a remuneração dos cargos em comissão estabelecidos por esta lei, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2014, nos seguintes valores: Secretário: R\$2.000,00 (Lei nº 952/2012); Chefe de Gabinete, R\$3.600,00; Assessor, R\$1.810,00; Assistente, R\$1.810,00; Auditor, R\$2.200,00; Administrador, R\$1.737,60; Diretor, R\$1.665,20; Superintendente, R\$1.665,20; Coordenador, R\$1.520,40; Chefe de Seção, R\$1.013,30; Chefe de Setor, R\$796,40; Encarregado de Turma, R\$724,00 e Chefe de Equipe, R\$724,00.

§ 5º - As unidades organizacionais da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, sendo que a subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma geral.

§ 6º - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus Servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras, bem como, da oportunidade e conveniência dos cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento, com o objetivo de alcançar o máximo de eficiência a baixo custo.

§ 7º - Fica autorizado o Executivo Municipal efetuar o remanejamento de recursos orçamentários para a implantação das secretarias e subunidades administrativas criadas por esta Lei, observadas as categorias de programação, adaptando as consignações orçamentárias vigentes para a perfeita execução orçamentária, através de Decreto.

Artigo 92. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais nº 653/2001, nº 728/2005 e nº 952/2012, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 31 de dezembro de 2013.


Odoni Mesquita Coelho
Prefeito.