LEI ORDINÁRIA Nº 5881, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

(Vide Lei Ordinária Nº 5906, de 2018)

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º A estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria-Geral do Município;

III - Procuradoria-Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

VIII - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XI - Secretaria Municipal de Políticas Sociais;

XII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Também compõem a estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal as seguintes Superintendências, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal:

I - Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais;

II - Superintendência Municipal de Esportes;

III - Superintendência Municipal de Lazer e Turismo.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal compreende:

I - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM;

II - Fundação Pousoalegrense Pró-valorização do Menor - PROMENOR.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - auxiliar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de governo;

II - coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Prefeito Municipal;

III - prestar orientação geral a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

IV - realizar o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expedientes, correspondências e documentos de interesse do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

V - realizar o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades da Administração Municipal;

VI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio do Gabinete do Prefeito, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

VII - coordenar o suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

VIII - coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Governos Estadual e Federal;

IX - gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

X - elaborar, encaminhar, acompanhar e supervisionar, em parceria com as demais Secretarias Municipais, projetos de captação de recursos na iniciativa privada e nos Governos Federal e Estadual;

XI - elaborar decretos e atos normativos de competência do Prefeito Municipal, bem como gerir o acervo legislativo da Administração Municipal;

XII - elaborar, encaminhar e acompanhar proposições, projetos de lei, razões de veto e informações à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

XIII - acompanhar as proposituras encaminhadas ao Prefeito Municipal e adotar as providências cabíveis;

XIV - coordenar a edição do veículo oficial do Município, podendo o mesmo ser disponibilizado em meio digital ou impresso;

XV - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal nas suas representações institucionais e sociais, bem como apoio protocolar nos atos públicos que eles participarem;

XVI - gerenciar a execução de atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Administração Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XVII - assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município e Dirigentes de entidades da Administração Municipal no relacionamento com veículos de comunicação;

XVIII - divulgar as realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como promover a publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

XIX - divulgar os atos dos agentes da Administração Municipal, com vistas a facilitar o acesso da sociedade à informação sobre as práticas governamentais, possibilitando aos cidadãos formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

XX - interagir nas redes sociais visando à divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XXI - estimular o desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

XXII - planejar e executar a Política de Comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

XXIII - realizar o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações no sítio eletrônico oficial da Administração Municipal;

XXIV - promover o marketing institucional com vistas a integrar a sociedade nas ações governamentais;

XXV - valorizar as interfaces entre os órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

XXVI - atuar em serviços de responsabilidade do Município que impliquem no desempenho de atividade de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;

XXVII - executar a Política Municipal de Defesa Social, visando à proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e seus direitos básicos;

XXVIII - executar ações de segurança pública e defesa civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;

XXIX - executar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens;

XXX - implantar Sistema de Monitoramento e Informações Estratégicas de Defesa Social, visando à proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XXXI - implementar, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança;

XXXII - promover inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar, bem como apurar representações ou denúncias que receber relativas à ação ou omissão de membro da Guarda Municipal;

XXXIII - acompanhar, controlar e orientar as ações de defesa civil e as medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil;

XXXIV - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados no Gabinete do Prefeito.

Art. 4º A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, detalhada no anexo I, será a seguinte:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria de Assuntos Jurídicos;

III - Assessoria de Assuntos Estratégicos;

IV - Superintendência de Projetos Especiais;

V - Superintendência de Comunicação Social;

VI - Departamento de Defesa Civil;

a) Seção de Apoio à Defesa Civil;

VII - Departamento de Relações Institucionais.

Art. 5º Os cargos em comissão do Gabinete do Prefeito serão os seguintes:

I - 01 Chefe de Gabinete (CC1);

II - 01 Assessor de Assuntos Jurídicos (CC1);

II - 01 Assessor de Assuntos Jurídicos (CC1);

III - 01 Assessor de Assuntos Estratégicos (CC1);

IV - 01 Superintendente de Projetos Especiais (CCE);

V - 01 Superintendente de Comunicação Social (CCE);

VI - 15 Assessores (CC2);

VII - 02 Gerentes do Departamento (CC2);

VIII - 01 Supervisor de Seção (CC3);

IX - 07 Assistentes (CC3).

Seção II
Da Controladoria-Geral do Município

Art. 6º À Controladoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - realizar o controle interno e promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais, dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções, das parcerias com organizações da sociedade civil e outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

II - avaliar a legalidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

III - realizar auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta;

IV - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais, através de inspeções e auditorias, propondo a aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

V - controlar operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VI - fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 com os montantes dos gastos com pessoal, dívida pública, endividamento, operações de crédito, inscrição em restos a pagar, dentre outros, bem como indicar medidas corretivas a serem adotadas se ultrapassado qualquer dos limites;

VII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de coibir a inobservância dos limites mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

VIII - propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

IX - expedir, quando se fizer necessário, recomendações aos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - zelar pela Política Municipal de Transparência, possibilitando aos cidadãos o acesso a informações relativas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - elaborar relatórios referentes às contas anuais do Prefeito Municipal e à gestão fiscal;

XII - verificar a regularidade de processos de licitação pública;

XIII - prestar informações e fornecer documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIV - apurar denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - receber denúncias e acompanhar as reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como encaminhar proposta para solução pelos órgãos competentes;

XVI - apurar práticas infracionais relativas a agentes públicos municipais, instaurando e conduzindo, ou requisitando sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias;

XVII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Controladoria-Geral do Município, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho.

Art. 7º A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município, detalhada no anexo II, será única e os seus cargos em comissão serão os seguintes:

I - 01 Controlador-Geral do Município (CC1);

II - 03 Assessores (CC2);

III - 02 Assistentes (CC3).

Seção III
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º À Procuradoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, tendentes a uniformizar a interpretação de leis e atos administrativos;

II - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

III - orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, razões de veto e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal e/ou dos Secretários Municipais;

IV - propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas recomendadas para atender o interesse público e para a adequada aplicação da Constituição Federal e das leis vigentes;

V - elaborar minuta de informações a serem prestadas, pelo Prefeito Municipal, ao Poder Judiciário, inclusive em mandado de segurança, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - recomendar a declaração de nulidade dos atos administrativos municipais eivados de vícios que os tornem ilegais ou inconstitucionais, bem como a revogação dos atos inconvenientes e inoportunos em face do interesse público;

VII - manifestar sobre providências jurídicas, administrativas e judiciais, aconselhadas pelo interesse público;

VIII - elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos similares para serem firmados em nome do Município;

IX - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Procuradoria-Geral do Município, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

X - conceder suporte jurídico nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XII - controlar a apresentação dos precatórios judiciais e as requisições de pequeno valor, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

XIII - acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial e extrajudicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

XIV - acompanhar os atos de desapropriação imobiliária praticados pelo Município e propor medidas de caráter jurídico que visem ao controle das atividades necessárias à desapropriação;

XV - propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público;

XVI - organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

XVII - realizar, privativamente, a execução da dívida ativa, de natureza tributária ou não, do Município, conforme o art. 72, § 3º, da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;

XVIII - promover, na forma da lei, a defesa do consumidor.

Art. 9º A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, detalhada no anexo III, será a seguinte:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

II - Subprocuradoria-Geral do Município;

III - Departamento de Consultoria Jurídica;

a) Seção Técnico-Legislativa;

IV - Departamento de Contencioso;

a) Seção de Contencioso Fiscal;

b) Seção de Contencioso Geral;

V - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON).

Art. 10. Os cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Município serão os seguintes:

I - 01 Procurador-Geral do Município (CC1);

II - 01 Subprocurador-Geral do Município (CCE);

III - 02 Assessores (CC2);

IV - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 03 Supervisores de Seção (CC3);

VI - VI - 03 Assistentes (CC3) (Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos, convênios e parcerias;

II - estudar, formular e avaliar as proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

III - promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal Direta e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com as determinações da Lei Complementar nº 101/2000 e das normas legais pertinentes;

V - avaliar e controlar a produtividade fiscal e o desempenho individual das Secretarias Municipais;

VI - acompanhar a contratualização da gestão, enquanto órgão interveniente, com o estabelecimento de objetivos, metas e indicadores, mediante assinatura de contratos de resultados com os órgãos e entidades municipais;

VII - realizar o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VIII - acompanhar e coordenar as ações setoriais desenvolvidas, visando a assegurar o cumprimento das prioridades, pela Administração Municipal, das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

IX - apresentar e gerenciar proposta de contingenciamento de gastos e alternativas para o controle financeiro e orçamentário;

X - gerir a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

XI - assessorar os órgãos do Município em assuntos de finanças;

XII - coordenar a formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - elaborar e cuidar da manutenção e da atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Municipal Direta e aprovar os Planos de Contas das entidades da Administração Municipal Indireta;

XIV - estabelecer a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários utilizados na execução financeira e promover medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XV - formular, coordenar, administrar e executar a Política de Administração Tributária e Fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação;

XVI - zelar pela gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XVII - formalizar e gerir a inscrição dos débitos municipais em dívida ativa, bem como promover a cobrança administrativa, o protesto, o controle e o registro de seu pagamento;

XVIII - planejar, coordenar e executar a cobrança e o parcelamento administrativo dos débitos inscritos, bem como gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa;

XIX - organizar e manter atualizados os cadastros econômico e imobiliário do Município, cuidando da orientação aos contribuintes;

XX - orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como do controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXI - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões relacionadas às competências desta Secretaria, emitir pareceres técnicos e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas;

XXII - processar o pagamento de despesas, movimentar as contas bancárias da Administração Municipal, repassar os recursos ao Poder Legislativo e formalizar e controlar as transferências constitucionais e voluntárias;

XXIII - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

XXIV - realizar estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXV - arrecadar e destinar recursos aos órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, aos programas e projetos do governo e às demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XXVI - promover o registro e o controle contábil da administração financeira, patrimonial e da execução orçamentária;

XXVII - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Municipal a fim de manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da federação;

XXVIII - realizar o planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

XXIX - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal sobre os procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, nos termos da legislação federal;

XXX - administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos;

XXXI - coordenar e executar o processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica;

XXXII - guardar, conservar e promover a manutenção das edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

XXXIII - implementar mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

XXXIV - realizar a gestão e o controle da frota de veículos leves próprios, locados ou cedidos ao Município;

XXXV - implantar a Política de Gerenciamento das Despesas com Combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal;

XXXVI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XXXVII - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos no âmbito da Administração Municipal;

XXXVIII - gerir as alienações, locações, permissões e cessões de uso de bens públicos municipais e os imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, utilizados pelo Município;

XXXIX - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XL - preparar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

XLI - estruturar o banco de dados de informações sobre os serviços municipais;

XLII - instalar e promover a manutenção dos equipamentos de informática, de redes elétricas e lógica, na Administração Municipal;

XLIII - estabelecer e executar as diretrizes da Política de Controle e Guarda de Bens Patrimoniais, Protocolo e Arquivo Geral;

XLIV - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XLV - planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;

XLVI - desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XLVII - gerir o desenvolvimento, planejamento, execução e controle de sistemas em bases de dados georreferenciadas (geoprocessamento);

XLVIII - executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos;

XLIX - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, detalhada no anexo IV, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II - Departamento de Gestão Financeira;

III - Departamento de Gestão Contábil e Orçamentária;

IV - Departamento de Tributação;

a) Seção Avançada junto à Receita Estadual;

b) Seção de Registros de Arrecadação;

V - Departamento de Fiscalização Tributária;

VI - Departamento de Gestão Patrimonial;

VII - Departamento de Tecnologia da Informação;

VIII - Departamento de Fomento às Atividades de Expansão do Micro e Pequeno Empreendedor - MPE;

IX - Departamento de Geoprocessamento.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Financeira passa a desempenhar todas as atribuições de tesouraria previstas na legislação municipal.

Art. 13. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Administração e Finanças (CC1);

II - Superintendente de Finanças (CCE); (Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

II-A - Superintendente de Administração (CCE); (Incluído pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

III - 03 Assessores (CC2);

IV - 08 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 02 Supervisores de Seção (CC3);

VI - 06 Assistentes (CC3).

Seção V
Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 14. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - planejar, executar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

II - realizar a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - cuidar do desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

IV - controlar as atividades relativas ao registro funcional, pagamento de servidores, administração de planos de carreira e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

V - coordenar o relacionamento da Administração Municipal com órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - assessorar e orientar os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta em assuntos administrativos referentes à pessoal;

VII - formular, elaborar e administrar o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Administração Municipal, relativo à fixação, ao controle do quadro de lotação, ao estudo e à proposição das Políticas de Definição dos Sistemas Remuneratórios;

VIII - realizar o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Chefia de Gabinete dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

IX - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal sobre os procedimentos voltados ao cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento e sobre as informações a serem prestadas aos órgãos federais;

X - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XI - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

XII - gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, processos seletivos, contratações, exonerações, aposentadorias, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

XIII - organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XIV - promover convênios e parcerias com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico e superior, para atendimento das diretrizes das Secretarias Municipais;

XV - promover estágios para estudantes de nível técnico e superior;

XVI - gerenciar programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

XVII - promover a inspeção da saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XVIII - implementar políticas e técnicas de segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

XIX - administrar o controle do atendimento à saúde do servidor municipal;

XX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 15. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, detalhada no anexo V, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;

II - Departamento Administrativo e Financeiro de Pessoal;

III - Departamento de Assistência ao Servidor;

IV - Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal.

Art. 16. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Gestão de Pessoas (CC1);

II - 01 Assessor (CC2);

III - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

IV - 05 Assistentes (CC3).

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete, dentre outras atribuições:

I - aplicar penalidades aos infratores da legislação municipal ambiental vigente, definir medidas compensatórias e/ou exigir medidas mitigadoras, de acordo com as normas legais;

II - apreender, na forma da lei, máquinas, objetos, aparelhos, equipamentos e/ou veículos que estiverem provocando poluição ambiental;

III - realizar a autuação e a interdição de estabelecimentos e de atividades infratoras da legislação ambiental;

IV - desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;

V - desenvolver projetos e atividades de proteção ambiental relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VI - vistoriar e emitir pareceres em denúncias ou requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como em outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

VII - fiscalizar e coibir as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento dos termos de licença ambiental e outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

IX - fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais;

X - realizar a gestão de áreas verdes, parques e jardins do Município;

XI - realizar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

XII - gerir o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

XIII - normatizar procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e para o monitoramento constante da qualidade de vida e da preservação e conservação dos recursos naturais;

XIV - realizar estudos, pesquisas e avaliações dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

XV - planejar o ordenamento urbano e a execução do Plano de Paisagismo e Arborização dos logradouros públicos municipais, praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

XVI - promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável de recursos naturais;

XVII - promover ações com os Governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento de normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana;

XVIII - promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

XIX - propor normatização, através de legislação básica, dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do meio ambiente e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XX - propor Política de Proteção do Meio Ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a

preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

XXI - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

XXII - acompanhar e coordenar o cumprimento do Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

XXIII - dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXIV - zelar pela manutenção da Planta Cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XXV - controlar a emissão de autorizações, permissões e concessões de áreas públicas, de acordo a legislação em vigor;

XXVI - manifestar, antes da apreciação do Prefeito Municipal, sobre programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico dos órgãos municipais;

XXVII - organizar o contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXVIII - propor normas sobre o zoneamento, ocupação e parcelamento do solo, de instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;

XXIX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis aos infratores à legislação de posturas e obras;

XXX - apreender, na forma da lei, mercadorias advindas de comércio ambulante sem autorização e em desconformidade com a legislação vigente;

XXXI - autorizar ou licenciar a localização e funcionamento dos estabelecimentos instalados no Município;

XXXII - autorizar, permitir ou conceder o uso e ocupação do espaço público, conforme legislação vigente;

XXXIII - fixar os horários e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XXXIV - efetuar vistorias fiscais e emitir pareceres técnicos em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

XXXV - programar e controlar a emissão das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização para a vistoria, o licenciamento e a autorização das atividades econômicas não residenciais, em área particular ou pública;

XXXVI - emitir licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

XXXVII - fiscalizar a instalação de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;

XXXVIII - fiscalizar os bens, objetos e mercadorias vinculados às atividades de ambulantes, camelôs, feirantes, lavadores autônomos de veículos, trailers, food trucks, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais;

XXXIX - fiscalizar a obstrução de sarjetas, galerias, vias e logradouros públicos;

XL - expedir alvará de licenciamento ou autorização de localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

XLI - manter a Planta Cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XLII - orientar o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

XLIII - planejar a Política de Gestão de Resíduos Sólidos a ser executada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

XLIV - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XLV - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Art. 18. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, detalhada no anexo VI, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

II - Departamento de Projetos Urbanísticos;

a) Seção de Apoio de Projetos Urbanísticos;

III - Departamento de Fiscalização de Posturas;

a) Seção de Apoio de Fiscalização de Posturas;

IV - Departamento de Fiscalização de Obras;

a) Seção de Apoio de Fiscalização de Obras;

V - Departamento de Gestão Ambiental;

a) Seção de Apoio de Gestão Ambiental;

VI - Departamento de Áreas Verdes;

a) Seção de Apoio de Áreas Verdes;

VII - Departamento Administrativo;

a) Seção de Apoio Administrativo.

Art. 19. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (CC1);

II - 01 Superintendente de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (CCE);

III - 01 Assessor (CC2);

IV - 06 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 06 Supervisores de Seção (CC3).

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 20. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - coordenar e executar a limpeza e a conservação das redes de drenagens pluviais do Município;

II - acompanhar a execução financeira dos instrumentos legais da Secretaria;

III - acompanhar a execução financeira dos recursos federais, estaduais e conveniados recebidos pela Secretaria, elaborando demonstrativo financeiro, balancetes e prestação de contas;

IV - acompanhar a liberação dos recursos repassados e orientar sua aplicação no órgão;

V - administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas do Município;

VI - administrar e executar a limpeza e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;

VII - auxiliar o exercício da fiscalização municipal sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA;

IX - coordenar, fiscalizar e/ou executar a manutenção dos serviços de iluminação pública;

X - coordenar e executar o planejamento global, o orçamento, as atividades de modernização e a informação institucional do órgão;

XI - elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, apresentando alternativas que objetivem suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;

XII - gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, a coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e demais serviços correlatos à limpeza pública;

XIII - gerenciar a garagem municipal e promover a manutenção e o controle da frota municipal;

XIV - supervisionar os projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, verificar a viabilidade técnica para a execução de obras e analisar sua conveniência e oportunidade;

XV - cuidar do levantamento e o do cadastramento topográfico, da elaboração de projetos técnicos complementares indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Administração Municipal e da manutenção do arquivo técnico desses projetos e obras realizadas ou programadas;

XVI - realizar a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;

XVII - coordenar, supervisionar e executar o suporte técnico ao planejamento das obras viárias e edificações públicas, por administração direta ou indireta, mediante elaboração de projetos complementares, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

XVIII - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;

XIX - executar a Política de Gestão de Resíduos Sólidos elaborada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, participando de ações que visem à adequada destinação dos resíduos produzidos dentro do território do Município;

XX - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XXI - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, detalhada no anexo VII, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Limpeza Urbana;

a) Seção de Capina e Varrição;

b) Seção de Coleta de Resíduos;

c) Seção de Praças e Jardins;

III - Departamento de Infraestrutura Urbana;

a) Seção de Relacionamento Institucional e Iluminação Pública;

b) Seção de Manutenção Predial;

IV - Departamento de Manutenção de Sistemas e Fábrica de Manilhas;

V - Departamento de Logística;

a) Seção de Supervisão de Frota;

b) Seção de Supervisão de Oficinas e Peças;

VI - Departamento de Cemitério Municipal;

a) Seção de Cemitério.

Art. 22. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos (CC1);

II - 01 Superintendente de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos (CCE);

III - 03 Assessores (CC2);

IV - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 08 Supervisores de Seção (CC3).

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 23. À Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - elaborar estatísticas de acidentes de trânsito e outras que se fizerem necessárias;

II - analisar e emitir parecer técnico acerca dos dados estatísticos relacionados ao trânsito visando a melhorias;

III - implementar medidas destinadas a otimizar o procedimento de aplicação de multas, conforme a legislação vigente;

IV - gerir o Fundo Municipal de Trânsito, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

V - fiscalizar as infrações de trânsito no âmbito do Município em parceria com a Polícia Militar;

VI - garantir apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

VII - gerenciar os terminais rodoviários e turísticos, o estacionamento rotativo e o aeroporto municipal;

VIII - licenciar e fiscalizar as atividades de transporte de passageiros no âmbito do Município;

IX - avaliar os resultados das ações desenvolvidas e propor metas para a correção de eventuais distorções no planejamento de trânsito;

X - manter cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, arquivando-o pelo tempo determinado em lei, e emitir multas na forma e prazo estabelecidos pela Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

XI - criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei nº 9.503/1997;

XII - propor campanhas educativas de trânsito;

XIII - zelar pela aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

XIV - aplicar penalidades previstas na legislação de trânsito;

XV - realizar atividades de formulação e execução da Política Municipal de Trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança no trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVI - executar ações e procedimentos de fiscalização, engenharia e sinalização, coletar dados estatísticos de trânsito e aplicar penalidades e outras medidas administrativas cabíveis;

XVII - executar e fiscalizar a sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XVIII - emitir documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e efetivar os atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XIX - regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, transporte escolar, aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

XX - formular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, a Política Municipal de Mobilidade Urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo;

XXI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XXII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Art. 24. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, detalhada no anexo VIII, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Trânsito e Transportes;

II - Departamento de Apoio Administrativo;

III - Departamento Técnico de Trânsito;

a) Seção de Estatística e Educação;

b) Seção de Sinalização de Trânsito;

c) Seção de Fiscalização de Trânsito;

IV - Departamento de Rodoviária;

V - Departamento de Transportes;

a) Seção de Aeroporto;

b) Seção de Concessões;

c) Seção de Transporte Coletivo.

Art. 25. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Trânsito e Transportes (CC1);

II - 03 Assessores (CC2);

III - 01 Ouvidor (CC2);

IV - 04 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 06 Supervisores de Seção (CC3).

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 26. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - administrar o Mercado Municipal e o comércio localizado na Praça Duque de Caxias, mantendo cadastro atualizado de seus permissionários;

II - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

III - organizar, cadastrar e administrar os serviços do Centro Municipal de Abastecimento (CEMA), de feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

IV - articular, em conjunto com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, o fortalecimento de diretrizes e ações de fomento aos produtores rurais;

V - coordenar e monitorar a operacionalização de Políticas de Educação Ambiental e de Desenvolvimento Sustentável;

VI - promover e executar cursos, seminários e palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, voltadas especialmente para a prática da administração da propriedade rural e para a agregação de atividades econômicas alternativas nas propriedades rurais;

VII - promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando a agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

VIII - apoiar as melhorias da infraestrutura nas propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

IX - articular, com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, a formulação de diretrizes e a execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares e da organização das comunidades rurais;

X - auxiliar na organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e à melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

XI - orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e prestar assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

XII - planejar e promover melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

XIII - propor políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XIV - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XV - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, detalhada no anexo IX, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

II - Departamento de Infraestrutura da Área Rural;

a) Seção de Apoio Mecânico;

III - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;

a) Seção de Apoio ao Produtor;

b) Seção de Abastecimento;

IV - Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 28. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CC1);

I-A - 01 Superintendente de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CCE); (Incluído pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

II - 02 Assessores (CC2);

III - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

IV - 03 Supervisores de Seção (CC3);

V - 04 Assistentes (CC3).

Seção X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 29. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - articular-se com os organismos congêneres do Município, incentivando a implantação de empresas;

II - estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município;

III - promover políticas que promovam trabalho e emprego ao Município;

IV - acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas federal e estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

V - apoiar o empreendedorismo voltado para as áreas de ciência e tecnologia;

VI - formular políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

VII - formular e implementar projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam as comunidades científica e acadêmica locais para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

VIII - elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como coordenar e implementar ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

IX - incentivar a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

X - incentivar e apoiar a pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e estimular a manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

XI - investir na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

XII - realizar a orientação de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município;

XIII - promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

XIV - intermediar, junto às empresas e entidades interessadas, as tratativas que envolvam protocolos de intenções, sempre em observância ao princípio da legalidade e com vistas à culminação do interesse público;

XV - acompanhar a execução dos protocolos de intenções celebrados com o Município e, na hipótese de descumprimento das determinações protocolares, levar a efeito as medidas administrativas necessárias;

XVI - cadastrar, gerenciar e manter arquivo cronológico de todos os protocolos de intenções no âmbito municipal;

XVII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XVIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 30. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, detalhada no anexo X, será única e seus cargos em comissão serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico (CC1);

II - 02 Assessores (CC2);

III - 01 Assistente (CC3).

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Políticas Sociais

Art. 31. À Secretaria Municipal de Políticas Sociais compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - atender a população que se encontra em situação de vulnerabilidade social, por meio dos programas e ações socioassistenciais previstos na Lei Municipal nº 5.527/2014;

II - coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

III - engajar-se nas atividades públicas pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública, conjuntamente com a Defesa Civil;

IV - implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

V - inserir e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias beneficiadas, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

VI - apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - ofertar benefícios eventuais à população em situação de vulnerabilidade social, de acordo com a legislação municipal;

VIII - prestar apoio ao idoso na integração familiar e social, promovendo ações sociais e contribuindo para a melhora da sua qualidade de vida e cidadania;

IX - apoiar as associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e no seu funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

X - realizar a coordenação, supervisão e execução das atividades de assistência social ao vulnerável, visando a garantir condições de bem estar social;

XI - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

XII - desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco social;

XIII - executar programas, projetos e serviços socioassistenciais destinados à população em situação de rua no âmbito da média e alta complexidade;

XIV - formular projetos e executar ações visando à mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

XV - formular e executar a Política Municipal da Assistência Social, desenvolvendo ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

XVI - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social de Pouso Alegre - FUMASPA e o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e operacionalização, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

XVII - implantar programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

XVIII - planejar, em conjunto com a sociedade civil, e implementar as Políticas Públicas de Assistência Social visando à emancipação do público alvo;

XIX - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS), a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

XX - promover estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

XXI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XXII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Políticas Sociais.

Art. 32. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, detalhada no anexo XI, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Políticas Sociais;

II - Departamento de Proteção Social Básica;

a) Seção do Programa Bolsa Família;

b) Seção do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC;

c) Seção de Apoio aos Equipamentos Sociais;

III - Departamento de Proteção Social Especial;

a) Seção de Apoio à Medida Socioeducativa;

IV - Departamento de Políticas Sociais;

a) Seção de Coordenação dos Recuperandos;

V - Departamento de Pessoas em Situação de Rua;

a) Seção de Apoio ao Centro Municipal de Acolhimento Provisório de Adultos - CEMAPA;

VI - Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 33. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Políticas Sociais serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Políticas Sociais (CC1);

II - 02 Assessores (CC2);

III - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

IV - 06 Supervisores de Seção (CC3);

V - 02 Assistentes (CC3).

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 34. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - gerir os recursos destinados à educação, através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

II - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

III - realizar parcerias com instituições, como a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), e prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

IV - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção, na Rede Pública Municipal de Ensino, de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis, em parceria com os órgãos competentes;

V - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000;

VI - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

VII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

VIII - ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino;

IX - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

X - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XI - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

XII - supervisionar e controlar as atividades e os programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e incentivar a expansão do ensino universitário no Município;

XIII - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

XIV - administrar e executar as atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Pública Municipal de Ensino;

XV - realizar a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

XVI - coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

XVII - realizar o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XVIII - elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária nos ensinos fundamental e pré-escolar;

XIX - fomentar a qualificação e o aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

XX - formular o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Ensino Municipal e com os segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

XXI - formular e executar projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho;

XXII - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a Política Educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação de cidadãos, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

XXIII - integrar ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

XXIV - planejar e executar políticas educacionais para a juventude;

XXV - promover e articular ações nas esferas federal e estadual, nos organismos estrangeiros e nas entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e intercâmbio de informações;

XXVI - incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XXVII - administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município e o acervo de equipamentos culturais do Município;

XXVIII - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de cultura;

XXIX - estimular a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

XXX - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

XXXI - elaborar e executar a Política Municipal de Cultura;

XXXII - administrar centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

XXXIII - realizar ações de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas;

XXXIV - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XXXV - promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

XXXVI - promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município;

XXXVII - propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico do Município;

XXXVIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XXXIX - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 35. A estrutura organizacional de Secretaria Municipal de Educação e Cultura, detalhada no anexo XII, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II - Superintendência Educacional;

III - Superintendência de Cultura;

IV - Departamento de Cultura;

a) Seção de Teatro;

V - Departamento Pedagógico;

a) Seção de Orientação Educacional;

b) Seção de Educação em Tempo Integral;

c) Seção de Supervisão Educacional;

d) Seção de Educação Infantil;

VI - Departamento de Manutenção e Transporte;

a) Seção de Manutenção Escolar;

b) Seção de Transportes;

VII - Departamento de Apoio Administrativo;

a) Seção de Subvenção Financeira;

b) Seção de Programas Governamentais;

VIII - Departamento de Alimentação Escolar;

IX - Departamento de Orçamento de Materiais e Serviços;

X - Departamento de Recursos Humanos.

Art. 36. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Educação e Cultura (CC1);

II - 01 Superintendente Educacional (CCE);

III - 01 Superintendente de Cultura (CCE);

IV - 04 Assessores (CC2) (Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

V - 07 Gerentes de Departamento (CC2);

VI - 09 Supervisores de Seção (CC3);

VII - 03 Assistentes (CC3).

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37. À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e avaliar os recursos e procedimentos pelos quais há demanda por cuidados em saúde;

II - coordenar as atividades da Vigilância em Saúde Municipal, estabelecendo as metas sanitárias e procedendo a devida fiscalização e acompanhamento;

III - coordenar a supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

IV - executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

V - formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

VI - promover a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

VII - implantar a Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - fiscalizar políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

IX - promover a assistência farmacêutica com planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - distribuir medicamentos, mediante o desenvolvimento de ações e serviços, para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e considerando as especificidades locais;

XI - atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

XII - participar efetivamente do Conselho Municipal de Saúde e de outros órgãos consultivos e deliberativos voltados às Políticas de Saúde Pública;

XIII - regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

XIV - implantar canal de comunicação que possibilite a avaliação e o redimensionamento das ações desenvolvidas pelo Sistema de Saúde Municipal;

XV - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XVI - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 38. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, detalhada no anexo XIII, será a seguinte:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II - Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;

a) Seção de Tratamento Fora de Domicílio;

III - Departamento de Apoio Administrativo;

a) Seção de Almoxarifado Central;

b) Seção de Gestão de Frota;

IV - Departamento Financeiro da Saúde;

V - Departamento de Vigilância em Saúde;

VI - Departamento de Assistência Farmacêutica;

VII - Departamento de Atenção Básica;

VII - Departamento de Atenção Básica;

a) Seção de Equipe de Saúde da Família/UBS;

VIII - Departamento de Atenção Especializada;

IX - Departamento de Urgência e Emergência;

a) Seção de Pronto Atendimento São João;

b) Seção de Pronto Atendimento São Geraldo;

X - Departamento de Saúde Mental.

Art. 39. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde serão os seguintes:

I - 01 Secretário Municipal de Saúde (CC1);

II - 01 Superintendente de Saúde (CCE);

III - 02 Assessores (CC2); (Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

IV - 09 Gerentes de Departamento (CC2);

V - 06 Supervisores de Seção (CC3);

VI - 04 Assistentes (CC3).

Seção XIV
Da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais

Art. 40. À Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - catalogar itens de compras e contratações;

II - guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;

III - ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

IV - proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - manter registro cadastral para efeito de habilitação nas licitações realizadas pela Administração Municipal e promover, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal de circulação local, chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados;

VI - realizar, conforme a Lei nº 8.666/1993, o registro de preços, precedido de ampla pesquisa de mercado, publicando trimestralmente os preços registrados;

VII - divulgar, mensalmente, na imprensa oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, a relação de todas as compras feitas pela Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei nº 8.666/1993;

VIII - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimônio e de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

IX - realizar a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços e da contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como organizar e providenciar a manutenção de um Almoxarifado Central para armazenamento de produtos de uso comum;

X - cadastrar, gerenciar, publicar os extratos na imprensa oficial e manter arquivo cronológico de todos os contratos, convênios, parcerias, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos, no âmbito municipal, em conformidade com as exigências legais e a jurisprudência do Tribunal de Contas;

XI - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais.

Art. 41. A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais, detalhada no anexo XIV, será a seguinte:

I - Gabinete do Superintendente Municipal de Gestão de Recursos Materiais;

II - Departamento de Licitações;

III - Departamento de Compras;

IV - Departamento de Gestão de Materiais;

V - Departamento de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;

VI - Departamento de Pregões.

Art. 42. Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais serão os seguintes:

I - 01 Superintendente Municipal de Gestão de Recursos Materiais (CCE);

II - 01 Assessor (CC2);

III - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

IV - 07 Assistentes (CC3).

Seção XV
Da Superintendência Municipal de Esportes

Art. 43. À Superintendência Municipal de Esportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - administrar as Praças de Esportes e as áreas públicas específicas de esporte no Município;

II - administrar o Estádio Municipal "Irmão Gino Maria Rossi";

III - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes nas comunidades do Município;

IV - promover o relacionamento da Administração Municipal com o Conselho Municipal de Esporte, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

V - elaborar normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

VI - executar as Políticas de Esporte e promover o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

VII - implementar e apoiar as atividades desportivas e a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

VIII - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX - controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

X - estimular e apoiar estudos e pesquisas relacionados ao aprimoramento e à difusão de esportes;

XI - realizar a recuperação, preservação, manutenção e expansão da infraestrutura de esporte no Município;

XII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Esportes, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Esportes.

Art. 44. A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Esportes, detalhada no anexo XV, será a seguinte:

I - Gabinete do Superintendente Municipal de Esportes;

II - Departamento de Esportes;

a) Seção de Apoio aos Esportes;

III - Departamento de Infraestrutura;

a) Seção de Apoio à Infraestrutura.

Art. 45. Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Esportes serão os seguintes:

I - 01 Superintendente Municipal de Esportes (CCE);

II - 01 Assessor (CC2);

III - 02 Gerentes de Departamento (CC2);

IV - 02 Supervisores de Seção (CC3);

V - 03 Assistentes (CC3).

Seção XVI
Da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo

Art. 46. À Superintendência Municipal de Lazer e Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - estruturar o banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

II - implementar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

III - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

IV - planejar e propor as prioridades de investimentos na área de turismo no Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V - executar políticas de entretenimento voltadas para o atendimento da população;

VI - administrar as áreas públicas de lazer no Município;

VII - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades de lazer nas comunidades do Município;

VIII - implantar e coordenar os postos de informações e de atendimento ao turista;

IX - promover ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

X - promover e divulgar eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

XI - promover ações de participação e incentivo a feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

XII - contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas;

XIII - executar as Políticas de Desenvolvimento do Turismo no Município, intensificando sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

XIV - gerir o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município, em parceria com a Superintendência de Comunicação Social e demais órgão da Administração Municipal Direta;

XV - gerir o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

XVI - desenvolver estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

XVII - desenvolver programas e projetos visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

XVIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

XIX - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Lazer e Turismo.

Art. 47. A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo, detalhada no anexo XVI, será a seguinte:

I - Gabinete do Superintendente Municipal de Lazer e Turismo;

II - Departamento de Turismo e Eventos.

Art. 48. Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo serão os seguintes:

I - 01 Superintendente Municipal de Lazer e Turismo (CCE);

II - 01 Assessor (CC2);

III - 01 Gerente de Departamento (CC2);

IV - 02 Assistentes (CC3).

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 49. A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal é composta pelo Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM e pela Fundação Pousoalegrense Pró-Valorização do Menor - PROMENOR.

§ 1º As competências, a estrutura e os cargos em comissão do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM estão previstas na Lei Municipal nº 4.643/2007 e demais regulamentos específicos, permanecendo inalteradas.

§ 2º As competências, a estrutura e os cargos em comissão da Fundação Pousoalegrense Pró-Valorização do Menor - PROMENOR estão previstas na Lei Municipal nº 2.381/1989 e demais regulamentos específicos, permanecendo inalteradas.

CAPÍTULO IV
ASPECTOS GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 50. Integram os Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal as Funções de Confiança, escalonadas de FC-1 a FC-4, os Cargos em Comissão, escalonados de CC-1 a CC-3, e os Cargos em Comissão de Natureza Estratégica, com escala única CCE, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A ocupação de Cargos em Comissão e de Cargos em Comissão de Natureza Estratégica mediante recrutamento amplo, na Administração Municipal Direta e Indireta, fica restrita ao limite de 75% (setenta e cinco por cento) do total geral de Cargos em Comissão somados aos Cargos em Comissão de Natureza Estratégica.

§ 2º A ocupação das Funções de Confiança será feita exclusivamente por servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

Art. 51. Os órgãos da Administração Municipal Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Pouso Alegre terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I - direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Secretário Municipal e Diretor de Autarquia Municipal;

II - assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas ao cargo de Assessor;

III - direção estratégica: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, equivalente às posições do Superintendente e do Subprocurador-Geral do Município;

IV - gestão intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa

das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Gerente, Ouvidor e funções correlatas;

V - gestão operacional ou Administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas, dirigidas por detentores do cargo de Supervisor de Seção e funções correlatas.

Art. 52. Compete ao Prefeito Municipal prover os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

§ 1º A nomeação para Cargos em Comissão ou a designação para Funções de Confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito Municipal e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º Os nomeados para Cargo em Comissão ou designados para Função de Confiança farão, antes da investidura, declaração de bens, na forma da lei.

CAPÍTULO V
DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 53. Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito Municipal e a ele subordinados, na forma do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre, incluídos no agrupamento de agentes políticos.

Art. 54. Compete aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Geral do Município, ao Controlador-Geral do Município, aos titulares de órgãos equivalentes e aos presidentes de entidades autárquicas auxiliarem o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito Municipal relacionados com as atribuições de seu órgão ou entidade;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades dos órgãos e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

Art. 55. Compete à Assessoria de Assuntos Jurídicos assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, incumbindo-lhe assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, assisti-lo no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal e sugerir-lhe medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público.

Art. 56. Compete à Assessoria de Assuntos Estratégicos assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas, articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e a Superintendência de Projetos Especiais, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo e propor ajustes na execução das ações.

Art. 57. Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Assessor de Assuntos Jurídicos, Assessor de Assuntos Estratégicos, Secretário Municipal e Diretor de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC1), isonomia de subsídio, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

CAPÍTULO VI
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 58. Os Cargos em Comissão, escalonados de CC-1 a CC-3, e os Cargos em Comissão de Natureza Estratégica, com escala única CCE, com valores e quantitativos previstos nos anexos XVII e XVIII, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 59. Compete aos Superintendentes Municipais apoiar diretamente o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos e os Secretários Municipais no desempenho de suas respectivas competências, exercendo as funções de direção estratégica, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle.

Parágrafo único. Os cargos de Superintendente Municipal e Subprocurador-Geral do Município possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CCE), vencimento equivalente à 70% (setenta por cento) do valor do subsídio dos Secretários Municipais, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Art. 60. Compete aos Assessores e aos Gerentes de Departamento assessorar o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos, os Secretários e os Superintendentes Municipais no desempenho de suas respectivas competências, exercendo funções de gestão intermediária e assessoramento, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor e Gerente de Departamento, bem como o de Ouvidor, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC2), isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Art. 61. Compete aos Assistentes e Supervisores de Seção auxiliar o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos, os Secretários e os Superintendentes Municipais, bem como seus Assessores e Gerentes, no desempenho de suas respectivas competências, exercendo funções de gestão operacional ou administrativa e assistência, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Os cargos de Assistente e Supervisor de Seção possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC3), isonomia de vencimento, e iguais direitos,

deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Art. 62. Ao servidor investido em Cargo em Comissão é facultado optar pela remuneração equivalente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento ou subsídio fixado para o Cargo em Comissão que vier a exercer, nos termos do art. 30 da Lei Municipal nº 2.672/1993.

§ 1º A nenhum servidor será permitido receber gratificação de exercício em Cargo em Comissão, ainda que em atribuições diferentes, por período maior que 4 (quatro) anos consecutivos.

§ 2º A opção pela gratificação de exercício em Cargo em Comissão não gera direito ao apostilamento previsto na Lei Complementar Municipal nº 02/2006.

Art. 63. A carga horária dos Cargos em Comissão previstos neste capítulo, abrangendo aqueles investidos por servidores efetivos, é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 64. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, escalonadas de FC-1 a FC-4, com valores e quantitativos previstos no anexo XIX, destinam-se a atividades específicas, que se diferenciam e/ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o seguinte:

I - a Função de Confiança é de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal;

II - o servidor a que se refere o caput deste artigo deverá, preferencialmente, possuir experiência administrativa correspondente à área das atividades inerentes à função a ser exercida e habilitação legal quando for o caso, entre outros requisitos;

III - a designação para o desempenho de Função de Confiança importa na obrigatoriedade de cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 65. Ao servidor designado para o desempenho de Função de Confiança é devida retribuição pecuniária adicional, a título de gratificação, de acordo com o nível da função exercida.

§ 1º A gratificação por desempenho da Função de Confiança:

I - será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança;

II - não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias regulamentares, adicional de férias e décimo terceiro vencimento, que deverão ser calculados pela média aritmética dos últimos 12 (doze) meses ou proporcionalmente até que este prazo de 12 (doze) meses seja alcançado;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se também, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença maternidade, casamento ou tratamento da própria saúde;

IV - não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

§ 2º O adicional de tempo de serviço não incide sobre os valores atribuídos a título de gratificação por desempenho da Função de Confiança.

Art. 66. A Função de Confiança não gera direito ao apostilamento previsto na Lei Complementar Municipal nº 02/2006.

Art. 67. As Funções de Confiança atenderão, prioritariamente, às áreas da saúde, das políticas sociais e da educação, ficando autorizada a designação de servidores detentores de cargo efetivo para exercerem função de Gestão nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, nos Postos de Saúde, nos Pronto Atendimentos, nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família - ESF, nas Policlínicas, nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA, no Centro de Apoio Psicosocial - CAPS, no Albergue Municipal, nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS, no Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, nos Centros de Arte e Esporte Unificado - CEUs e nas farmácias municipais.

§ 1º Nas unidades que funcionarem 24 (vinte e quatro) horas ou em horários estendidos, poderão ser designadas mais de uma Função de Confiança;

§ 2º Não é permitido acumular mais de uma Função de Confiança, ainda que sejam em horários ou turnos diferenciados.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Ficam criados os Cargos em Comissão e instituídas as Funções de Confiança conforme documentos anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 69. Fica o Poder Executivo autorizado a modificar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo renomear, transferir, adaptar, transformar ou extinguir cargos e funções, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-las com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º Quando modificada a estrutura organizacional, fica o Poder Executivo autorizado a transferir as respectivas dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§ 2º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de departamento, seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do **caput** deste artigo.

Art. 70. Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles órgãos e unidades administrativas que não compõem a estrutura administrativa retro-elencada.

Art. 71. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por 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.

Art. 72. Observadas as diretrizes gerais fixadas por esta Lei e pelo Prefeito Municipal, cada setor do Poder Executivo Municipal baixará, se necessário, os atos complementares necessários à aplicação desta Lei, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições de cada cargo que trata esta Lei, as áreas de atividades e as suas especialidades, quando houver, serão fixadas em regulamento próprio de cada setor da Administração Municipal e consolidados por decreto.

Art. 73. Revogadas as disposições em contrário, em especial o **caput** do art. 4° e o art. 5° da Lei Municipal n° 5.092/2011 e a Lei Municipal n° 5.296/2013, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

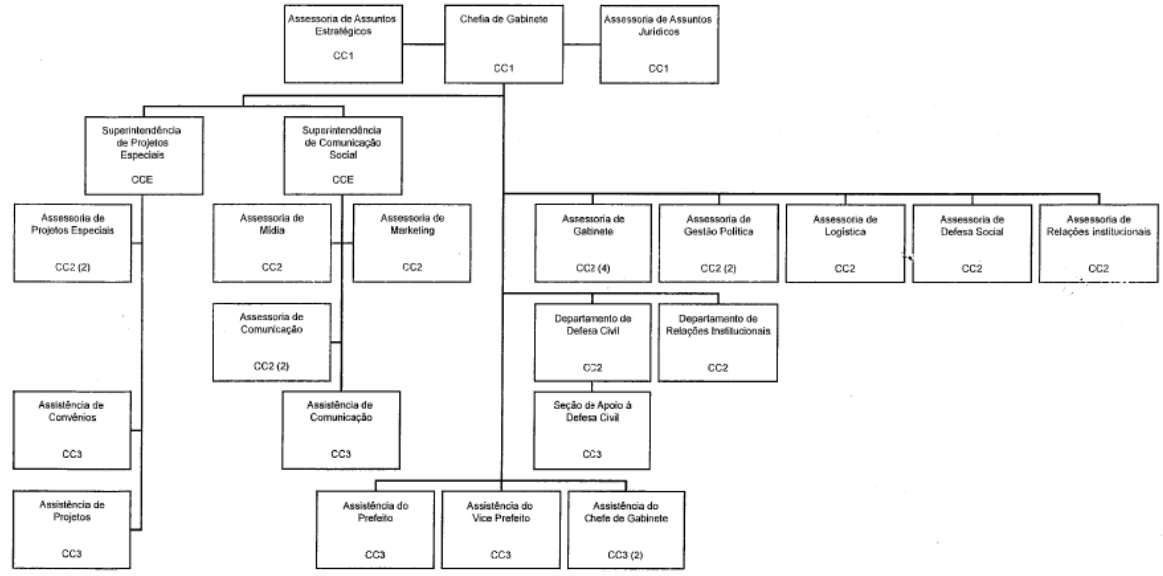
Pouso Alegre, 10 de novembro de 2017.

Rafael Tadeu Simões
Prefeito Municipal

José Dimas da Silva Fonseca
Chefe de Gabinete

Anexo I

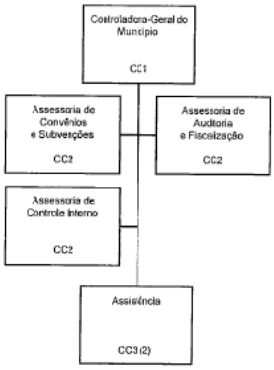
ANEXO I
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO
(conforme artigos 4º e 5º)



CC1 - Chefe de Gabinete - 01
CC1 - Assessores (AAJ e AAE) - 02
CCE - Superintendentes - 02
CC2 - Assessores - 15
CC2 - Gerentes - 02
CC3 - Supervisor - 01
CC3 - Assistentes - 07

Anexo II

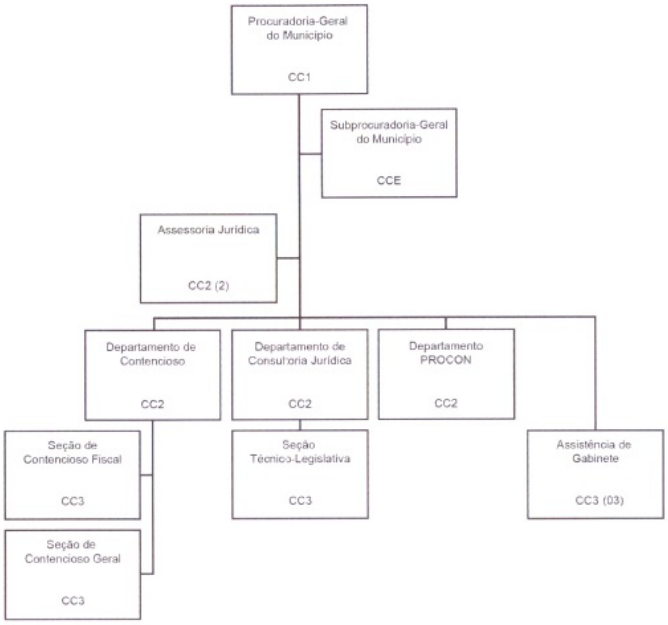
ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
(conforme artigo 7º)



CC1 - Controlador-Geral - 01
CC2 - Assessores - 03
CC3 - Assistentes - 02

Anexo III

ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)



CC1 - Procurador-Geral - 01
CCE - Subprocurador-Geral - 01
CC2 - Assessores - 02
CC2 - Gerentes - 03
CC3 - Supervisores - 03
CC3 - Assistentes - 03

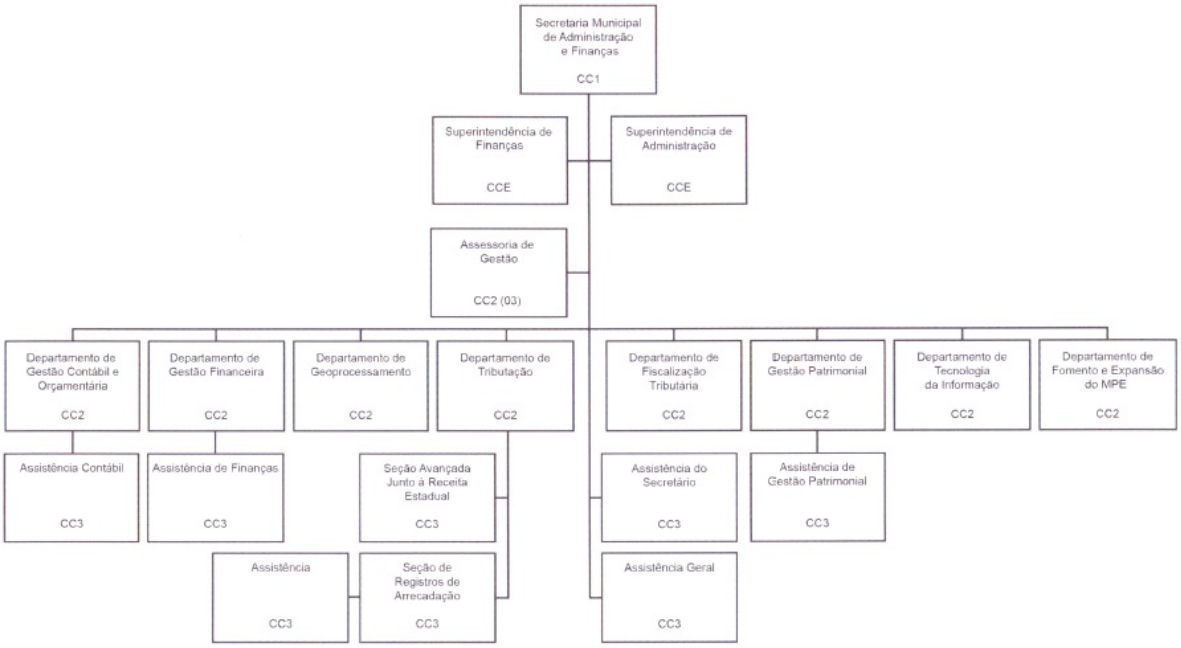
(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

Anexo IV

ORGANOGRAMA SA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

(Conforme arts. 12 e 13)

(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

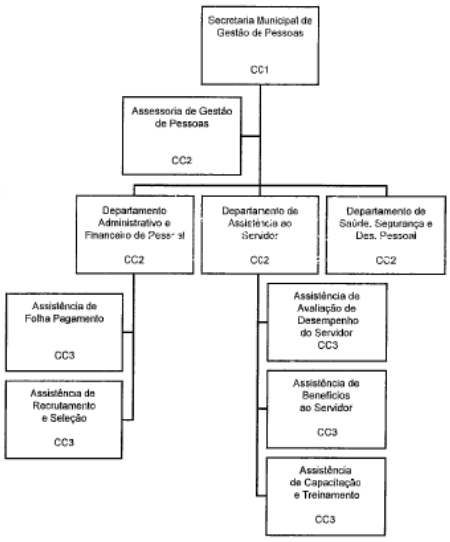


CC1 - Secretário - 01
CCE - Superintendente - 02
CC2 - Assessores - 03
CC2 - Gerentes - 08
CC3 - Supervisores - 02
CC3 - Assistentes - 06

(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

Anexo V

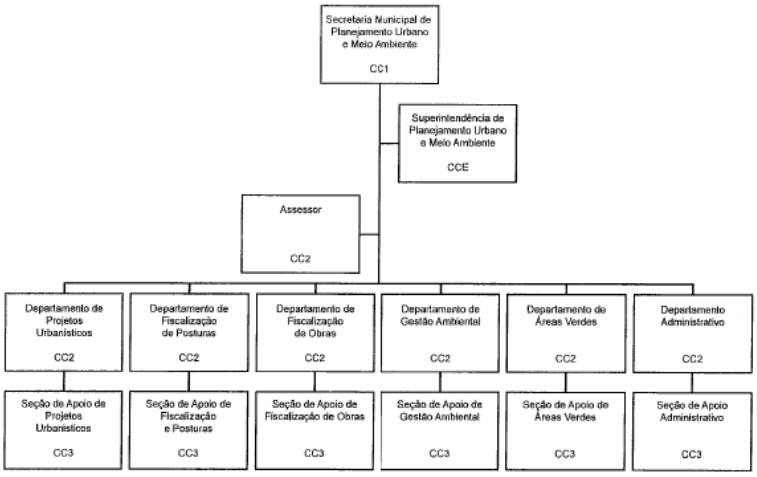
ANEXO V
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
(conforme artigos 15 e 16)



CC1 - Secretário - 01
CC2 - Assessor - 01
CC2 - Gerentes - 03
CC3 - Assistentes - 05

Anexo VI

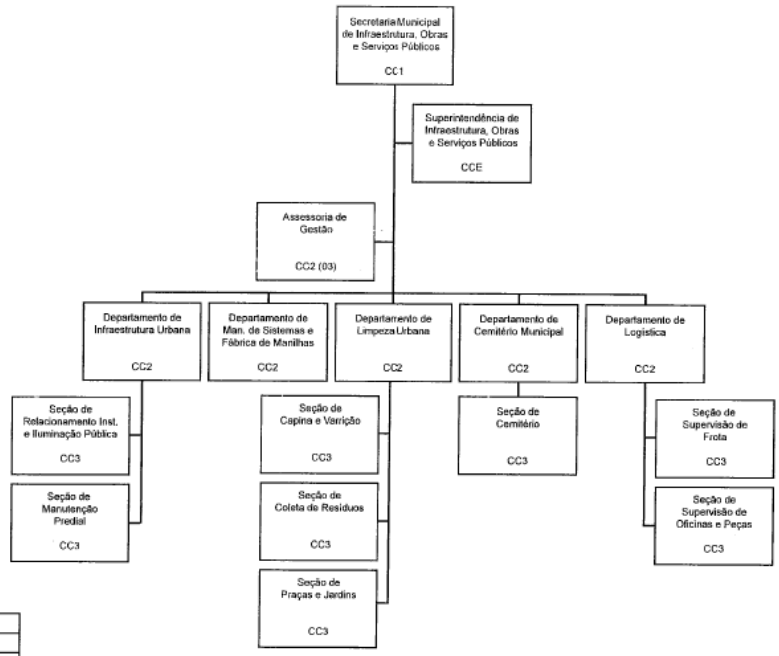
ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE
(conforme artigos 18 e 19)



CC1 - Secretário - 01
CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessor - 01
CC2 - Gerentes - 06
CC3 - Supervisores - 06

Anexo VII

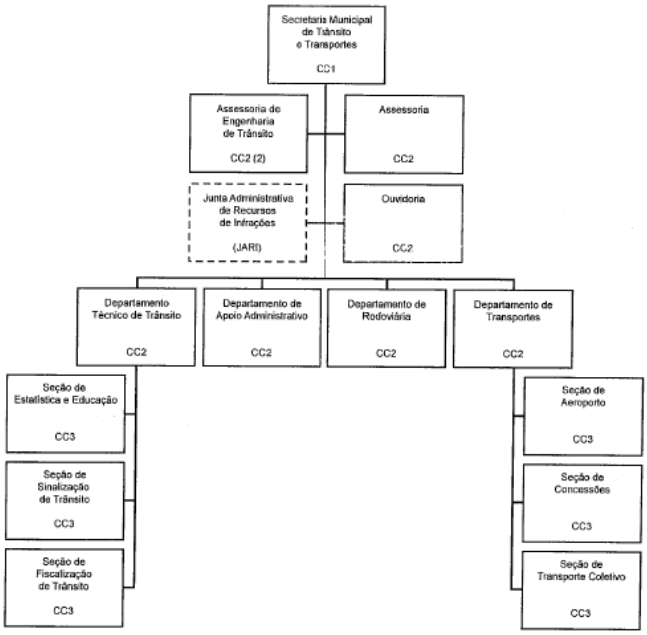
ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
(conforme artigos 21 e 22)



CC1 - Secretário- 01
CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessores - 03
CC2 - Gerentes - 05
CC3 - Supervisores - 08

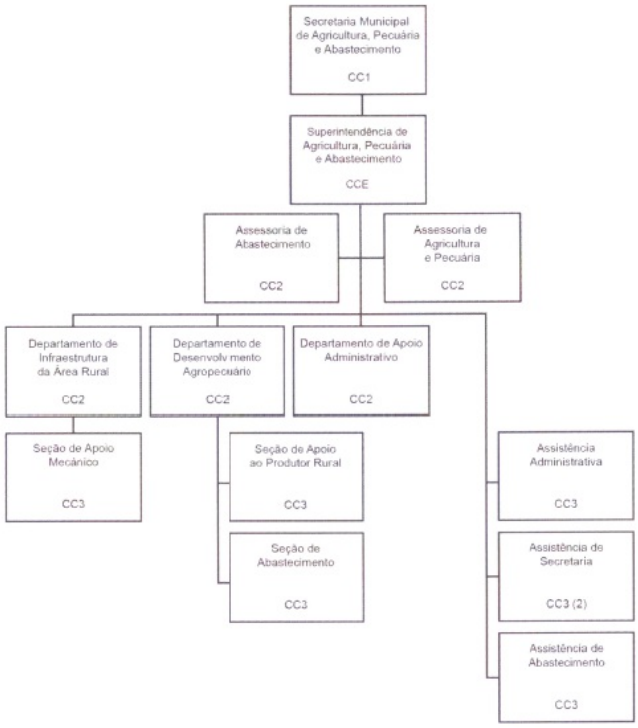
Anexo VIII

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
(conforme artigos 24 e 25)



CC1 - Secretário - 01
CC2 - Assessores - 03
CC2 - Ouvidor - 01
CC2 - Gerentes - 04
CC3 - Supervisores - 06

Anexo IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
(Conforme arts. 27 e 28)
(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)



CC1 - Secretário - 01
CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessores - 02
CC2 - Gerentes - 03
CC3 - Supervisores - 03
CC3 - Assistentes - 04

(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

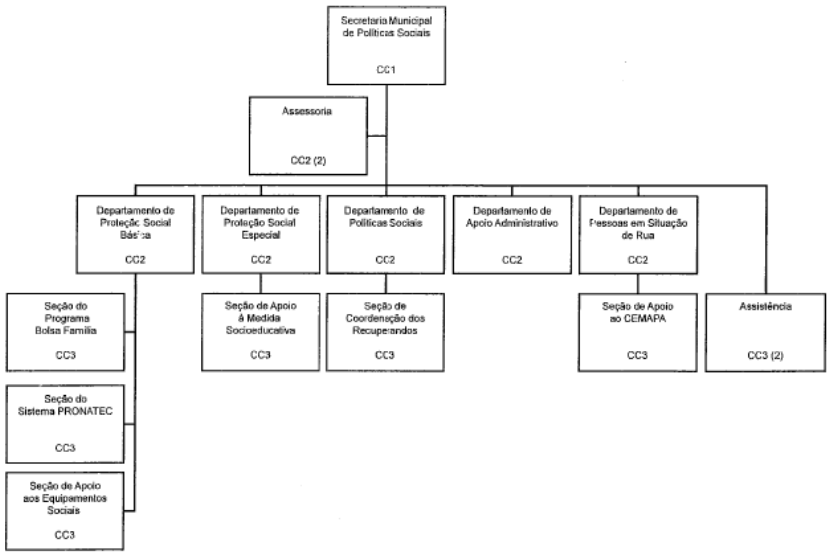
Anexo X

ANEXO X
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
(conforme artigo 30)

CC1 - Secretário - 01
CC2 - Assessores - 02
CC3 - Assistente - 01

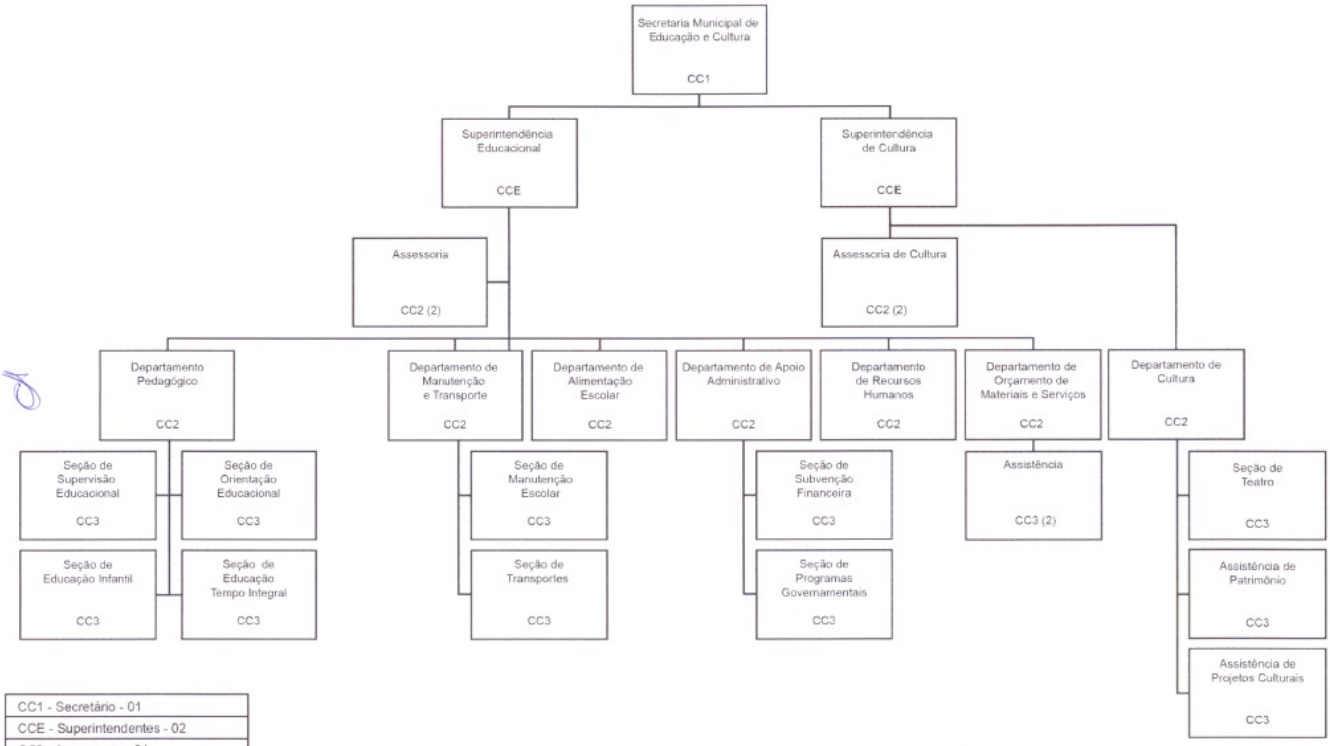
Anexo XI

ANEXO XI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS
(conforme artigos 32 e 33)



CC1 - Secretário - 01
CC2 - Assessores - 02
CC2 - Gerentes - 05
CC3 - Supervisores - 06
CC3 - Assistentes - 02

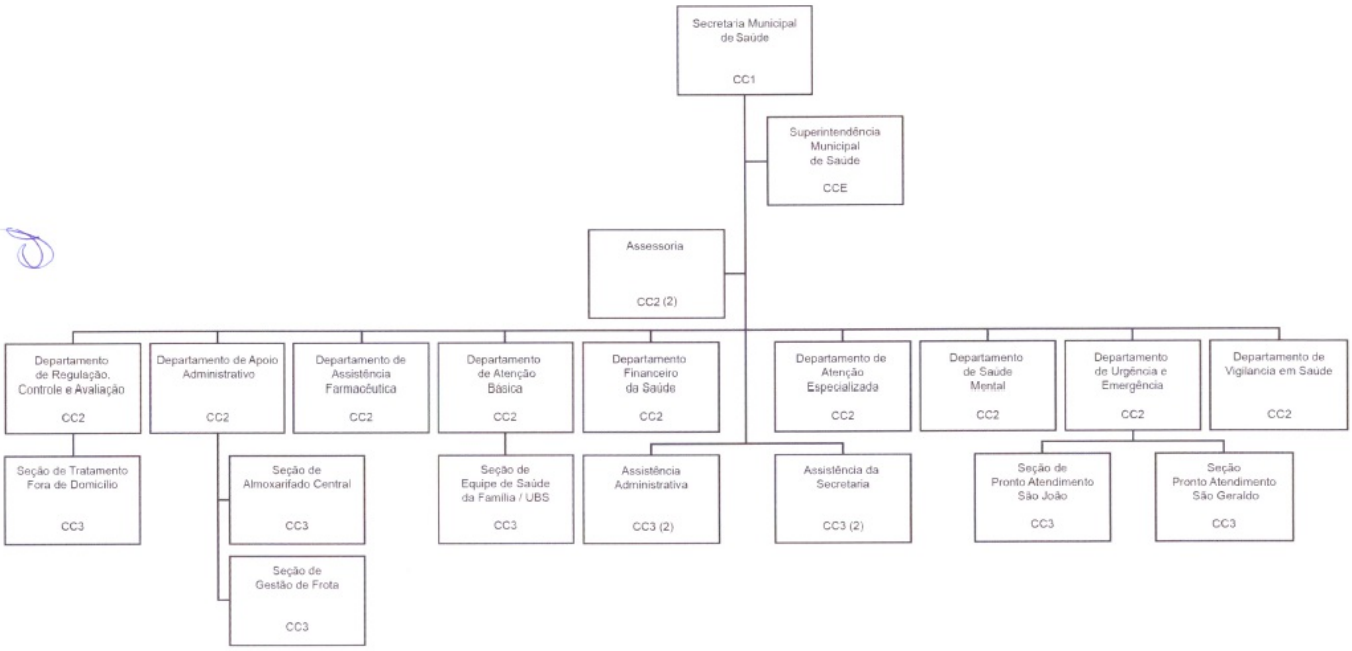
Anexo XII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
(Conforme arts. 35 e 36)
(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)



CC1 - Secretário - 01
CCE - Superintendentes - 02
CC2 - Assessores - 04
CC2 - Gerentes - 07
CC3 - Supervisores - 09
CC3 - Assistentes - 04

(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

Anexo XIII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(Conforme arts. 38 e 39)
(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

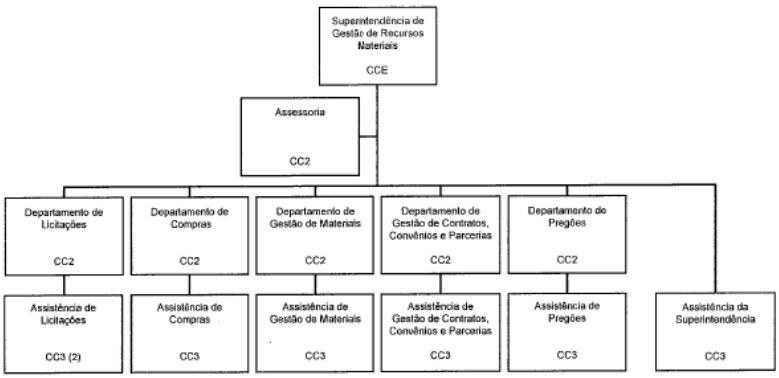


CC1 - Secretário - 01
CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessor - 02
CC2 - Gerentes - 09
CC3 - Supervisores - 06
CC3 - Assistentes - 04

(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6206, de 2020)

Anexo XIV

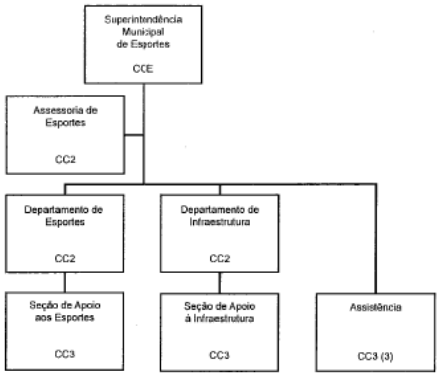
ANEXO XIV
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
(conforme artigos 41 e 42)



CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessor - 01
CC2 - Gerentes - 05
CC3 - Assistentes - 07

Anexo XV

ANEXO XV
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTES
(conforme artigos 44 e 45)



CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessor - 01
CC2 - Gerentes - 02
CC3 - Supervisores - 02
CC3 - Assistentes - 03

Anexo XVI

ANEXO XVI
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LAZER E TURISMO
(conforme artigos 47e 48)

CCE - Superintendente - 01
CC2 - Assessor - 01
CC2 - Gerente - 01
CC3 - Assistentes - 02

Anexo XVII
Quadro de Cargos em Comissão (Valores)

Nível	Valor
CC1	Subsídio previsto em lei específica

CCE	Vencimento: R$ 7.048,73 (sete mil, quarenta e oito reais e setenta e três centavos)
CC2	Vencimento: R$ 2.949,54 (dois mil, novecentos e quarenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos)
CC3	Vencimento: R$ 2.028,12(dois mil, vinte e oito reais e doze centavos)

Anexo XVIII
Quadro de Cargos em Comissão (Quantitativos)
Estrutura por Secretaria/Superintendência

Secretaria/Superintendência	CC1	CCE	CC2	CC3	Total
Gabinete do Prefeito	03	02	17	08	30
Controladoria-Geral do Município	01		03	02	06
Procuradoria-Geral do Município	01	01	05	05	12
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	01	01	11	08	21
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	01		04	05	10
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	01	01	07	06	15
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	01	01	08	08	18
Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes	01		08	06	15
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01		05	07	13
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	01		02	01	04
Secretaria Municipal de Políticas Sociais	01		07	08	16
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	02	10	12	25
Secretaria Municipal Saúde	01	01	10	10	22
Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais		01	06	07	14
Superintendência Municipal de Esportes		01	03	05	09
Superintendência Municipal de Lazer e Turismo		01	02	02	05
Total Geral	15	12	108	100	235

Anexo XIX
Quadro de Funções de Confiança (Valores e Quantitativos)

Nível da Função	Qtd.	Valor da Gratificação
FC-1	15	R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)
FC-2	10	R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)
FC-3	05	R$ 600,00 (seiscentos reais)
FC-4	05	R$ 300,00 (trezentos)

* Este texto não substitui a publicação oficial.