

## LEI COMPLEMENTAR Nº 012/03

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VIÇOSA.

O Prefeito Municipal de Nova Viçosa, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferida pelo artigo 60 da Lei Orgânica do Município,

"Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei".

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

**Art. 2º** - A Administração Pública Municipal compreende :

**I** - A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

**II** - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

**III** - Órgãos Deliberativos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

## TÍTULO II DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

**I** – Planejamento;

**II** – Coordenação;

**III** – Controle

### SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

**Art. 4º** - A ação governamental obedecerá sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, nortecendo-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

**I** - Plano Plurianual de Governo;

**II** - Plano Diretor;

**III** - Plano Plurianual de Investimentos;

**IV** - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**V** - Orçamento Anual;

**VI** - Programa Financeiro de Desembolso;

**VII** - Programa Setoriais.

**Art. 5º** - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

**Art. 6º** - Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente à sua área.

*Handwritten signature*

**Art. 7º** - Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.

**Art. 8º** - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre as Secretarias Municipais, Órgãos e Entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação Municipal.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art. 9º** - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 10** – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

**Parágrafo Único** – O Gabinete é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Secretários Municipais.

**Art. 11** – Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

**Art. 12** – A coordenação tem como principais objetivos:

- I** - Promover a execução dos programas de governo;
- II** - Acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III** - Acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços.

**IV** - Evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas que se impuserem.

### **SEÇÃO III DO CONTROLE**

**Art. 13** – O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos compreendendo particularmente:

**I** - O controle, pela chefia competente, das normas que governam a atividades específica de cada órgão;

**II** - O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

**Art. 14** – As Secretarias Municipais, juntamente com os Assessores, exercerão o controle de suas atribuições, com o objetivo de:

**I** - Reorientar suas atividades quando em desvio;

**II** - Assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;

**III** - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

**IV** - Harmonizar o programa de governo com as atividades dos órgãos;

**V** - Prestar contas de sua gestão em forma e prazo estipulado;

**VI** - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 15** - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Viçosa é constituída dos seguintes órgãos:

## **I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

- I.1 – Conselho Municipal de Saúde
- I.2 – Conselho Municipal de Educação
- I.3 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- I.4 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle de Desenvolvimento do Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério.
- I.5 – Conselho Municipal de Assistência Social
- I.6 – Conselho Municipal de Defesa Civil
- I.7 – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- I.8 – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- I.9 – Conselho Municipal Tutelar

## **II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO**

### **II.1 - GABINETE DO PREFEITO**

- II.1.1 – Assessoria Especial
- II.1.2 – Assessoria de Comunicação Social
- II.1.3 – Assessoria de Gabinete
- II.1.4 – Departamento de Controle Interno

### **II.2 - PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**

- II.2.1 – Assessoria Jurídica Municipal

## **III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO**

### **III.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **III.1.1 – Departamento de Recursos Humanos**

- III.1.1.1 – Seção de Registros e Pagamento de Pessoal

#### **III.1.2 – Departamento de Licitação Contratos e Compras**

#### **III.1.3 – Departamento de Patrimônio**

- III.1.3.1 – Seção de Serviços Auxiliares e Almoxarifado

#### **III.1.4 – Departamento de Contabilidade**

- III.1.4.1 – Seção de Processamento de Dados
- III.1.4.2 – Seção de Processamento de Empenho
- III.1.4.3 – Seção de Controle da Execução Orçamentária

**III.1.5 - Departamento de Tesouraria**

**III.1.6 – Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização (2 titulares)**

- III.1.6.1 – Seção de Tributação e Arrecadação
- III.1.6.2 – Seção de Fiscalização e Rendas

**IV- ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM**

**IV.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**IV.1.1– Departamento de Promoções e Eventos**

**IV.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**IV.2.1 – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria**

**IV.2.2 – Departamento de Saúde**

- IV.2.2.1 – Seção de Assistência à Saúde
- IV.2.2.2 – Seção de Assistência Odontológica
- IV.2.2.3 – Seção de Pronto Atendimento
- IV.2.2.4 – Seção de Unidades de Saúde da Família
- IV.2.2.5 – Seção de Vigilância à Saúde
- IV.2.2.6 – Seção de Vigilância Epidemiológica
- IV.2.2.7 – Seção de Vigilância Sanitária

**IV.2.3 – Departamento de Administração**

- IV.2.3.1 – Seção de Material e Encargos
- IV.2.3.2 – Seção de Recursos Humanos
- IV.2.3.3 – Seção de Informação e Estatística

**IV.2.4 – Departamento de Assistência Social**

- IV.1.4.1 – Seção de Apoio à Centros de Obras Sociais
- IV.1.4.2 – Seção de Assistência à Criança, ao Adolescente e ao Idoso

**IV.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO , CULTURA E DESPORTOS**

**IV.3.1 – Departamento Coordenadoria de Ensino (2 titulares)**

- IV.3.1.1 – Seção de Coordenadoria da Educação Infantil
- IV.3.1.2 – Seção de Coordenadoria da Educação Especial
- IV.3.1.3 – Seção de Coordenadoria da Educação Fundamental
- IV.3.1.4 – Seção de Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos

**IV.3.2 – Departamento de Assistência ao Educando**

- IV.3.2.1 – Seção de Coordenadoria da Merenda Escolar
- IV.3.2.2 – Seção de Coordenadoria do Transporte Escolar

**IV.3.3 – Departamento de Cultura e Desportos**

- IV.3.3.1 – Seção de Coordenadoria de Cultura
- IV.3.3.2 – Seção de Coordenadoria de Esportes

**IV.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**IV.4.1– Departamento de Obras e Edificações**

- IV.4.1.1 – Seção de Fiscalização e Licenciamento (2 titulares)
- IV.4.1.2 – Seção de Conservação de Vias Urbanas
- IV.4.1.3 – Seção de Construção e Conservação de Estradas e Pontes
- IV.4.1.4 – Seção de Oficina e Manutenção da Frota

**IV.4.2 – Departamento de Limpeza e Serviços Públicos (2 titulares)**

- IV.4.2.1 – Seção de Cemitérios (2 titulares)
- IV.4.2.2 – Seção de Parques, Jardins e Urbanização

**IV.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**IV.5.1 - Departamento de Meio Ambiente**

- IV.5.1.1 – Seção de Projetos, Fiscalização e Licenciamento

**IV.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**IV.6.1 – Departamento de Agropecuária**

- IV.6.1.1 – Seção de Feiras Mercados e Matadouros (2 titulares)
- IV.6.1.2 – Seção de Inspeção Sanitária

## TÍTULO IV

### DAS FINALIDADES, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

#### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16** - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao chefe do executivo municipal e tem por finalidade a coordenação política, social, administrativa, prestando toda a assistência ao Prefeito para a execução de suas atribuições legais.

**Art. 17** - **Compete à Chefia de Gabinete :**

- a) Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- b) Colaborar com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- c) Lavrar atas e preparar agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito;
- d) Redigir correspondência privativa do prefeito;
- e) Recepcionar, triar e encaminhar pessoas ao Prefeito;
- f) Auxiliar o Prefeito em suas relações com autoridades e o público em geral;
- g) Esclarecer ao público sobre os problemas do Município;
- h) Atender comunidades em suas reivindicações, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- i) A divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- j) A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- k) Auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
- l) Articular-se com organismos federais, estaduais e municipais, objetivando o cumprimento das finalidades da Prefeitura;
- m) Executar outras atividades correlatas

**Art. 18** - **Compete à Assessoria Especial:**



- a) Assessorar na elaboração do Planejamento Global e Setorial do Município, inclusive a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;
- b) Articular com sistemas de planejamento Federal e Estadual;
- c) Elaborar o Plano de Governo, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Realizar estudos e pesquisas relativos à consolidação geral da Legislação Municipal em vigor;
- e) Coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;
- f) Realizar estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento do Município;
- g) Promover e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária;
- h) Analisar e opinar sobre programas e projetos apresentados nas propostas parciais, tendo em vista os planos de governo e as disponibilidades do tesouro;
- i) Acompanhar a execução orçamentária;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 19 - Compete à Assessoria de Comunicação Social:**

- a) Assessorar o chefe do executivo municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- b) Encaminhar matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo, para publicação nos órgãos de imprensa;
- c) Zelar pelo registro de documentos das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
- d) Elaborar documentários fotográficos e audio-visuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- e) Atender diretamente ao chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes à Secretária;
- f) Auxiliar o chefe do executivo municipal nos assuntos relativos às suas atribuições legais;
- g) Agendar, marcar compromissos, redigir, encaminhar documentos preparar correspondência, fazer ligações e

ky

auxiliar o chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes ao gabinete.

- h) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20 – Compete ao Departamento de Controle Interno :**

- a) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- b) Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- c) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- d) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;
- e) Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- f) Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- g) Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- h) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

- j) Executar outras atividades correlatas

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**

#### **Art. 21 – Compete à Procuradoria Geral Municipal:**

- a) Representar e defender a Prefeitura judicialmente;
- b) Colaborar na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito do Município;
- c) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos dirigentes do Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- d) Minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- e) Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- f) Representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu., assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- g) Prestar ao Prefeito e a todos os órgãos da administração toda a assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis à administração municipal;
- h) Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- i) Orientar a realização de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;
- j) Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:**

- a) Executar as atividades de política Administrativa da Prefeitura;

- b) Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, dos controles funcionais e dos demais assuntos de pessoal;
- c) Promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários às atividades da Prefeitura;
- d) Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado na Prefeitura;
- e) Receber, distribuir, controlar o andamento de processos e arquivar documentos da Prefeitura;
- f) Promover e executar o tombamento dos bens patrimoniais do Município;
- g) Coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Município;
- h) Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública Municipal;
- i) Proceder a orientação fiscal e tributária;
- j) Administrar a contabilidade geral do Município;
- k) Coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Município;
- l) Executar e registrar os atos e fatos da administração financeira e patrimonial do Município;
- m) Guardar e movimentar os valores municipais, bem como determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- n) Manter atualizadas as Certidões Negativas referentes aos tributos federais e regularidade junto ao INSS e FGTS;
- o) Baixar instruções para o cumprimento da legislação tributária;
- p) Julgar em primeira instância reclamações de contribuintes contra o lançamento de tributo ou a imposição de penalidade;
- q) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 23 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Desenvolver e aplicar a política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

- b) Promover e executar a política de manutenção de Recursos Humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) Executar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos, através de treinamento de pessoal;
- d) Desenvolver e controlar informações de Recursos Humanos, visando a análise qualitativa e quantitativa desses recursos;
- e) Manter organizado e atualizado o cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- f) Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- g) Executar atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, conforme determinações, critérios e legislação vigente;
- h) Manter o controle atualizado e o registro da vida funcional de cada servidor;
- i) Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- j) Executar a aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo;
- k) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as aos demais órgãos da Prefeitura, para apreciação e aprovação;
- l) Elaborar as folhas de pagamento;
- m) Fornecer as declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;
- n) Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
- o) Definir critérios de avaliação funcional para estimular melhoria de desempenho;
- p) Executar outras atividades correlatas

**Art. 24 – Compete à Seção de Registros e Pagamento de Pessoal:**

- a) Elaborar as folhas de pagamentos;
- b) Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do servidor público municipal;

- c) Proceder o serviço dos atos relativos a movimentação de pessoal;
- d) Administrar os cargos e provimentos do serviço público municipal;
- e) Prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos;
- g) Preparar toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- h) Fiscalizar e controlar o registro de frequência dos servidores;
- i) Manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- j) Providenciar os descontos legais no pagamento;
- k) Fazer a contagem de tempo de serviço;
- l) Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- m) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 25 – Compete ao Departamento de Licitação, Contratos e Compras:**

- a) Atender os diversos órgãos da Prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- b) Observar e cumprir a legislação pertinente à licitações e contratos;
- c) Preparar a documentação necessária aos processos de licitação e contratos;
- d) Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da Prefeitura;
- e) Atender os fornecedores instruindo-os quanto às normas estabelecidas;
- f) Estudar em coordenação com os órgãos interessados de cada Secretaria, a necessidade do material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;
- g) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura;
- h) Observar e fazer cumprir os prazos de entrega de mercadoria pelos fornecedores;
- i) Observar e controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 26 – Compete ao Departamento de Patrimônio:**

- a) Providenciar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- b) Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- c) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- d) Realizar inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez no ano encaminhando-os aos órgãos afins;
- e) Receber todas as mercadorias adquiridas pelo Departamento de Licitação, Contratos e Compras;
- f) Elaborar a estatística anual das atividades da administração geral;
- g) Controlar a tramitação interna dos expedientes entre as repartições;
- h) Manter o arquivo geral;
- i) Controlar e zelar pela guarda toda a documentação do Município, que tenha terminado a tramitação;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 27 – Compete à Seção de Serviços Auxiliares e Almoxarifado :**

- a) Orientar e controlar os serviços de copa, portaria, zeladoria e vigilância das repartições municipais, inclusive elaborando a escala de horário de vigilantes, porteiros, serventes, faxineiros e copeiros;
- b) Executar total ou parcialmente os serviços de mecanografia e duplicação;
- c) Executar os serviços de reprodução de documentos da Prefeitura;
- d) Inspeccionar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas, bem como os equipamentos de defesa contra incêndio, providenciando os reparos necessários;
- e) Manter o estoque destinado ao suprimento das diversas unidades administrativas e atender as suas requisições;
- f) Zelar pela conservação do estoque;
- g) Informar ao Departamento de Licitação, Contratos e Compras a situação do estoque visando sua renovação;

- i) Controlar e zelar pela guarda toda a documentação do Município, que tenha terminado a tramitação;
- j) Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessários, mediante autorização expressa do órgão competente em observância à lei pertinente;
- k) Receber, registrar, encaminhar e controlar o andamento de petição, processo e documento;
- l) Remeter e distribuir de toda a correspondência interna e externa;
- m) Receber e distribuir jornais, revistas e outras publicações de interesse do Município, encaminhando-os aos órgãos interessados;
- n) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 28 – Compete ao Departamento de Contabilidade:**

- a) Escriturar todas as operações contábeis;
- b) Controlar os créditos orçamentários adicionais, extraordinários, suplementares e receitas orçamentárias;
- c) Escriturar e conservar devidamente classificados, os processos e documentos referentes aos bens patrimoniais do Município;
- d) Registrar a variação dos bens patrimoniais do Município;
- e) Contabilizar os movimentos de fundos e de suprimentos;
- f) Informar aos órgãos interessados sobre insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- g) Fazer acompanhamento da execução orçamentária, informando ao Secretário sobre os saldos de verbas;
- h) Apurar os balancetes orçamentários e financeiros mensalmente;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 29 – Compete à Seção de Processamento de Dados:**

- a) Dirigir o escalonamento e operação de todas as atividades de produção associadas ao processamento pelo computador, elaborando técnicas para melhorar a produtividade tanto do pessoal quanto do equipamento;
- b) Dirigir a operação de todos os equipamentos de processamento de dados, estabelecendo e impondo padrões



para o controle do fluxo de trabalho e a integridade dos dados através dos processos de produção, a fim de assegurar a qualidade da produção e a segurança dos materiais, equipamentos e arquivos;

- c) Revisar e aprovar projetos de sistemas de procedimentos de produção, executando o planejamento e o escalonamento dos recursos de operação, desenvolvendo e implementando padrões de procedimento e de segurança para melhorar funções de operação;
- d) Estabelecer padrões e métodos para a segurança física das instalações e distribuir tarefas de monitoração de segurança e de manutenção entre seus subordinados;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 30 – Compete à Seção de Processamento de Empenho:**

- a) Registrar e controlar os empenhos de despesas;
- b) Controlar e informar ao Chefe da Divisão os saldos das dotações orçamentárias;
- c) Cumprir o orçamento programa aprovado;
- d) Receber e conferir as notas de empenho;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 31 – Compete à Seção de Controle da Execução Orçamentária:**

- a) Elaborar os balanços diários e as prestações de contas;
- b) Levantar os balanços mensais orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- c) Acompanhar a execução orçamentária;
- d) Manter em dia os balanços e prestações de contas de convênios;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 32 – Compete ao Departamento de Tesouraria:**

- a) Receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
- b) Pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
- c) Elaborar os boletins diários;

- d) Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
- e) Registrar as entradas e saídas de valores no livro tesouraria
- f) Balancear mensalmente a receita e a despesa do Município designada pelo Secretário;
- g) Controlar e zelar pela guarda de documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
- h) Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito;
- i) Prestar contas à Divisão de Contabilidade da receita arrecadada e da despesa realizada;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 33 – Compete ao Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização:**

- a) Observar os princípios constitucionais com relação a tributos municipais;
- b) Aplicar as determinações do Código Tributário Municipal;
- c) Observar a aplicação das demais leis municipais e fazer cumprir suas determinações;
- d) Atualizar a legislação pertinente ao recolhimento dos tributos municipais;
- e) Participar da elaboração de projetos orçamentários que estejam relacionados com a Divisão;
- f) Participar da elaboração de projetos que envolva a arrecadação de tributos municipais;
- g) Acompanhar diariamente os procedimentos de fiscalização e arrecadação de tributos;
- h) Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança
- i) Propor a revisão da planta de valores;
- j) Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o à aprovação do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- k) Supervisionar a expedição de certidões;
- l) Promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral

Municipal os processos administrativos para a cobrança judicial;

m) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 34 – Compete à Seção de Tributação e Arrecadação:**

- a) Lançar tributos, emitir e distribuir guias de recolhimento e fazer respectivas baixas;
- b) Entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvarás de licença ou autorização;
- c) Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir Certidões;
- d) Prestar informações em processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos indevidos;
- e) Executar avaliações imobiliárias para fins de recolhimento de impostos;
- f) Inscrever a Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 35 – Compete à Seção de Fiscalização de Rendas:**

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- b) Informar e esclarecer o contribuinte sobre a tributação municipal;
- c) Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;
- d) Determinar diligências de natureza fiscal;
- e) Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante, bem como os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;
- f) Lavrar autos de infração e notificação e apreender livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 36 – Compete à Secretaria Municipal de Turismo :**

- a) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de turismo no Município;

- b) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Turismo no Município;
- c) Promover a integração das ações turísticas, culturais e esportivas;
- d) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos;
- e) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infra-estrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de turismo;
- f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos no turismo;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 37 – Compete ao Departamento de Promoções e Eventos:**

- a) Elaborar e executar a política municipal de turismo;
- b) Divulgar o Município no âmbito estadual e federal;
- c) Participar de iniciativas junto com órgãos municipais estaduais e federais que visem o desenvolvimento do turismo municipal;
- d) Organizar recepção a autoridades e turistas;
- e) Estudar e propor medidas para a preservação das tradições e folclore local;
- f) Promover a divulgação dos eventos turísticos do Município;
- g) Organizar e manter atualizado o calendário e o roteiro turístico do Município;
- h) Executar atividades de apoio ao desenvolvimento do turismo;
- i) Elaborar programas de atividades esportivas e artísticas;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:**

- a) Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;

- b) Superintender, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- c) Promover a prestação de serviços médico-odontológico e ambulatorial;
- d) Promover a integração das ações de saúde, saneamento básico e ambulatorial;
- e) Administrar as unidades de saúde do Município;
- f) Promover meios de combate à poluição, que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- g) Coordenar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- h) Coordenar a elaboração do plano municipal de saúde em conjunto com os demais departamentos;
- i) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- j) Coordenar a operação do Fundo Municipal de Saúde;
- k) Criar mecanismos programáticos para as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social, que permitam à administração municipal planejar a integração dos cidadãos do Município;
- l) Promover o levantamento dos problemas sociais do Município, visando prevenir suas causas e executar ações dirigidas na sua maioria a seguimentos sabidamente excluídos do acesso ao emprego, renda, bens e serviços públicos básicos;
- m) Orientar, promover, regular, controlar e supervisionar as atividades e programas próprios ou não destinados à melhoria das condições sócio-econômicas da população municipal, principalmente aquelas de promoção da política habitacional e de defesa civil;
- n) Colaborar no âmbito municipal na execução dos programas federais e estaduais na área do bem estar social, zelando pela aplicação das leis e normas específicas a estas atividades;
- o) Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- p) Atender preferencialmente à partir de critérios básicos adotado à:

- famílias de baixa renda;
  - populações situadas em áreas de risco, emergências sociais e calamidades públicas;
  - associação com projetos de geração de emprego e renda;
  - uso de tecnologias adequadas à região;
  - integração da comunidade no planejamento e execução dos programas e projetos.
  - integração da comunidade no planejamento e execução dos programas e projetos.
- q) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 39 – Compete ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria :**

- a) Promover assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;
- b) Promover assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
- c) Participar da elaboração do plano municipal de saúde em conjunto com os demais departamentos;
- d) Promover o controle de convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;
- e) Avaliar o funcionamento do Sistema de Saúde no processo da gestão;
- f) Promover a equidade no acesso e na alocação dos recursos;
- g) Controlar e avaliar os prestadores de serviço tendo conhecimento global dos estabelecimentos de saúde do município;
- h) Acompanhar o processo de compra e contratações dos serviços de acordo com as necessidades identificadas;
- i) Acompanhar o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;
- j) Realizar o cadastramento fidedigno das unidades prestadoras de serviço;
- k) Desenvolver instrumentos de controle, avaliação e auditoria;
- l) Coordenar a avaliação e controle dos serviços de produção ambulatorial;
- m) Exercer o controle de Autorizações de Internações Hospitalares;
- n) Orientar e supervisionar a sistemática de apuração e informações para o banco de dados;

- o) Fazer cumprir a legislação específica do setor;
- p) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 40 – Compete ao Departamento de Saúde:**

- a) Exercer avaliação, controle e apoio técnico na execução de programações e ações previamente estabelecidas na área de saúde;
- b) Exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
- c) Propor e elaborar o plano municipal de saúde em conjunto com os demais departamentos;
- d) Controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;
- e) Executar os serviços de auditoria, controle e avaliação nos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Desenvolver instrumentos de controle, auditoria e avaliação para as ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- h) Exercer o controle dos serviços de produção ambulatorial;
- i) Levantar sistematicamente informações para o banco de dados;
- j) Exercer o controle de autorizações de Internações Hospitalares;
- k) Exercer o controle dos serviços de produção ambulatorial;
- l) Executar a apresentação numérica dos resultados em tabelas ou gráficos;
- m) Manter estatísticas na área de saúde e assistência social, em coordenação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
- n) Realizar pesquisas sobre a incidência de moléstias entre a população;
- o) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 41 – Compete à Seção de Assistência à Saúde :**

- a) Elaborar e executar programas e projetos de ações básicas de saúde;

- b) Elaborar e executar programas e projetos de assistência integral a criança, a mulher, ao idoso e ao deficiente;
- c) Elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças como tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, etc.
- d) Administrar as unidades de saúde pertencentes ao Município;
- e) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- f) Supervisionar as ações e os projetos desenvolvidos ou em andamento com intuito de dar seqüência unificada as diversas ações do Departamento;
- g) Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde de uma coletividade;
- h) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 42 – Compete à Seção de Assistência Odontológica:**

- a) Desenvolver e executar a política odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária, escovação, cloração, fluoretação; e educação;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 43 – Compete à Seção de Pronto Atendimento:**

- a) Elaborar o plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;
- b) Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;
- c) Registrar dados estatísticos sobre acidentes e doenças profissionais;
- d) Organizar e supervisionar os Postos de Saúde da Municipalidade;
- e) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade,

14



realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinações;

- f) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 44 – Compete à Seção de Unidade Saúde da Família:**

- a) Desenvolver ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde;
- b) Controlar e executar os programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;
- c) Desenvolver ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;
- d) Prestar assistência técnica e apoio operacional a profissionais envolvidos em Programas de Saúde da Família ;
- e) Prestar assistência técnica e apoio operacional a profissionais envolvidos em Programas de Saúde da Família ;
- f) Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção à saúde;
- g) Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados à melhoria do autocuidado dos indivíduos;
- h) Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população está exposta;
- i) Executar outras atividades correlatas;

**Art. 45 – Compete à Seção Vigilância à Saúde:**

- a) Elaborar programas e projetos de vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- b) Elaborar programas e projetos de controle e combate às endemias graves;
- c) Fazer cumprir legislação pertinente;
- d) Utilizar de ações educativas para a promoção da saúde e prevenção de doenças;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 46 – Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica:**

- a) Executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves;

- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem a melhoria e eficiência no combate as endemias graves;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Elaborar o relatório mensal de suas atividades;
- e) Proceder o levantamento e reconhecimento da morbimortalidade municipal ao logo do tempo;
- f) Perseguir os eventos ou condições que possam modificar o risco de sua ocorrência;
- g) Proceder o levantamento de dados de registros vitais (nascimentos e óbitos) e da ocorrência dos agravos a saúde;
- h) Realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- i) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando visitas domiciliares, testes de imunidade vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas;
- j) Realizar inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade;
- k) Criar, juntamente com educadores e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudar a situação sócio-sanitária e enfocar os aspectos prioritários para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 47 – Compete à Seção de Vigilância Sanitária:**

- a) Executar programas e projetos de vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Fiscalizar e inspecionar produtos, estabelecimentos, ambulantes e viaturas e alimentação pública, conforme legislação específica;
- c) Apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo;
- d) Escriurar autos de apreensão, interdição ou multa;

- e) Promover o controle sanitário dos produtos de consumo animal e seus derivados no Município;
- f) Encaminhar para exame de laboratório, mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- g) Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- h) Executar campanhas de educação sanitária;
- i) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- j) Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos estabelecimentos de comercialização de produtos alimentícios, restaurantes, bares e similares, mercados, feiras, matadouros, frigoríficos, supermercados, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios, salões de cabeleireiros e outros afins;
- k) Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado;
- l) Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo dedetização;
- m) Exercer, aplicar e executar a política de saúde no combate e prevenção das nosologias;
- n) Executar o diagnóstico das seguintes nosologias: raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, etc;
- o) Capturar e observar animais suspeitos;
- p) Desenvolver e executar campanhas de combate e prevenção à Zoonoses;
- q) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 48 – Compete ao Departamento de Administração :**

- a) Administrar e controlar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- b) Administrar os programas, projetos e atividades relacionadas a saúde;
- c) Administrar os materiais de consumo e equipamentos e os recursos humanos da Secretaria, através da Seção de Material e Encargos e Seção de Recursos Humanos respectivamente;
- d) Executar outras atividades correlatas;

**Art. 49 – Compete à Seção de Informações e Estatística:**

- a) Exercer o controle dos serviços de produção ambulatorial;
- b) Apresentação numérica dos resultados em tabelas ou gráficos;
- c) Manter estatísticas na área de saúde e assistência social, em coordenação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
- d) Realizar pesquisas sobre a incidência de moléstias entre a população;
- e) Fazer cumprir a legislação específica do setor;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 50 – Compete ao Departamento de Assistência Social:**

- a) Desenvolver a assistência social aos carentes nas suas várias formas;
- b) Atender e cooperar com as organizações e movimentos populares, absorvendo subsídios às políticas municipais;
- c) Incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionam ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no campo social;
- d) Criar canais de cooperação com o exterior através de entidades e agências de ajuda, buscando recursos técnicos, financeiros e humanos necessários ao desenvolvimento de ações no âmbito da assistência e promoção social;
- e) Estabelecer ações e programas que priorizem:
  - a criança e o adolescente;
  - a maternidade;
  - o idoso;
  - a integração da pessoa portadora de deficiência;
  - geração de renda;
  - o desenvolvimento comunitário e institucional;
  - atendimento às emergências sociais;
  - coordenar e executar a prevenção e a assistência à situações de emergências e calamidades públicas;
- f) Fornecer passagens para indigentes em trânsito no Município;
- g) Realizar a triagem de migrantes e flagelados;

- h) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 51 - Compete à Seção de Apoio à Centros de Obras Sociais:**

- a) Atender e cooperar com todas as Entidades Sociais que executem trabalho a nível municipal;
- b) Atuar prioritariamente em conjunto com as entidades de trabalho social no Município;
- c) Criar mecanismos de cooperação com entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de angariar ajuda técnica, financeira e humana para o desenvolvimento do trabalho das entidades;
- d) Estabelecer ações e programas que priorizem à cooperação com entidades;
- e) Fazer cumprir as leis específicas aos idosos, mulheres, deficientes e famílias;
- f) Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 52 - Compete à Seção de Assistência à Criança, ao Adolescente e ao Idoso:**

- a) Desenvolver e executar programas e projetos de atendimento e assistência à criança e ao adolescente;
- b) Atuar prioritariamente em conjunto com entidades e órgãos que busquem o bem estar das crianças e adolescentes no Município;
- c) Fazer cumprir as leis específicas às crianças e adolescentes;
- d) Promover a cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas que busquem o atendimento e assistência à criança;
- e) Desenvolver e executar programas e projetos de atendimento e assistência ao idoso, à mulher, ao deficiente e à família;
- f) Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

### **Art. 53 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos:**

- a) Organizar e administrar atividades e ações de Ensino;
- b) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais no Município;
- c) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Educação no Município;
- d) Instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino;
- e) Promover a integração das ações culturais e educacionais;
- f) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos;
- g) Elaborar o plano municipal de educação no sentido de definir uma política de ação para o ensino infantil e fundamental;
- h) Organizar e administrar atividades e ações de Cultura, Esporte e Lazer;
- i) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais, artísticas e desportivas no Município;
- j) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Cultura, Esporte e Lazer no Município;
- k) Administrar, conservar e dinamizar os espaços culturais, recreativos e desportivos;
- l) Elaborar e executar programas recreativos, desportivos e artísticos;
- m) Executar outras atividades correlatas

### **Art. 54 – Compete ao Departamento de Coordenadoria de Ensino :**

- a) Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino de acordo com a legislação vigente;
- b) Orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino;

- c) Orientar os docentes e especialistas de educação quanto a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;
- d) Elaborar planos e programas de ensino inclusive o currículo escolar;
- e) Programar e promover habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;
- f) Promover e estimular as atividades de assistência ao educando;
- g) Fazer a orientação educacional e o aconselhamento vocacional;
- h) Promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes inclusive realizando campanhas junto à comunidade;
- i) Elaborar o calendário escolar;
- j) Fazer a chamada anual da população escolar;
- k) Apresentar, ao fim de cada ano letivo, relatório com quadro demonstrativo do movimento de matricular e freqüência, com a previsão das necessidades para o ano letivo subsequente;
- l) Dirigir e organizar sistemas de informações e documentação sobre o ensino;
- m) Elaborar e executar projetos pedagógicos no âmbito Municipal;
- n) Assessorar tecnicamente a Secretaria no que diz respeito à legislação e às normas dos sistemas de ensino, municipal, estadual e federal;
- o) Atuar em cooperação com o Conselho Municipal de Educação no sentido de se obter uma melhoria na qualidade de ensino do Município;
- p) Avaliar e dar parecer técnico sobre os programas de capacitação de docentes;
- q) Coordenar todas as atividades e ações pedagógicas relativas aos supervisores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- r) Controlar, apurar e manter os dados estatísticos relativos à Rede Municipal de Ensino;
- s) Acompanhar e orientar as ações técnico-administrativas nas unidades escolares da Rede Pública Municipal;
- t) Executar outras atividades correlatas.



**Art. 55 – Compete à Seção de Coordenadoria da Educação Infantil :**

- a) Planejar e executar todas as ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento da educação infantil do Município;
- b) Supervisionar todas as unidades escolares de ensino infantil da rede privada, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- c) Participar da elaboração de projetos de capacitação de docentes;
- d) Receber relatórios semanais oriundos dos coordenadores pedagógicos, analisando-os e propondo ações corretivas, se for o caso;
- e) Propor medidas que viabilizem uma melhoria na qualidade do ensino infantil na Rede Municipal;
- f) Acompanhar as ações pedagógicas dentro das escolas da Rede Pública Municipal;
- g) Elaborar e executar diagnósticos dentro da Rede Pública Municipal com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino;
- h) Executar outras atividades correlatas;

**Art. 56 – Compete à Seção de Coordenadoria da Educação Especial:**

- a) Planejar e executar todas as ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento da educação especial do Município;
- b) Supervisionar todas as unidades escolares de ensino especial da rede privada, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- c) Participar da elaboração de projetos de capacitação de docentes;
- d) Receber relatórios semanais oriundos dos coordenadores pedagógicos, analisando-os e propondo ações corretivas, se for o caso;
- e) Propor medidas que viabilizem uma melhoria na qualidade do ensino especial na Rede Municipal;
- f) Acompanhar as ações pedagógicas dentro das escolas da Rede Pública Municipal;
- g) Elaborar e executar diagnósticos dentro da Rede Pública Municipal com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino;
- h) Executar outras atividades correlatas.



**Art. 57 – Compete à Seção de Coordenadoria da Educação Fundamental :**

- a) Planejar e executar todas as ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento da educação fundamental do Município;
- b) Supervisionar todas as unidades escolares de ensino infantil da rede privada, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- c) Elaborar projetos de capacitação de docentes;
- d) Receber relatórios semanais oriundos dos coordenadores pedagógicos, analisando-os e propondo ações corretivas, se for o caso;
- e) Propor medidas que viabilizem uma melhoria na qualidade de ensino na Rede Municipal;
- f) Elaborar e acompanhar as ações pedagógicas dentro das escolas da Rede Pública Municipal;
- g) Elaborar e executar diagnósticos dentro da Rede Pública Municipal com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino;
- h) Elaborar e executar atividades de capacitação de professores da Rede Municipal de Ensino;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 58 – Compete à Seção de Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos :**

- a) Planejar e executar todas as ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento da educação de jovens e adultos do Município;
- b) Supervisionar todas as unidades escolares de ensino especial da rede privada, de acordo com as normas pré-estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- c) Participar da elaboração de projetos de capacitação de docentes;
- d) Receber relatórios semanais oriundos dos coordenadores pedagógicos, analisando-os e propondo ações corretivas, se for o caso;
- e) Propor medidas que viabilizem uma melhoria na qualidade do ensino de jovens e adultos na Rede Municipal;
- f) Acompanhar as ações pedagógicas dentro das escolas da Rede Pública Municipal;

- g) Elaborar e executar diagnósticos dentro da Rede Pública Municipal com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino;
- h) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 59 – Compete ao Departamento de Assistência ao Educando:**

- a) Executar a política municipal da merenda escolar;
- b) Promover a cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à merenda escolar;
- c) Acompanhar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição da merenda escolar na Rede Pública Municipal, através da Seção de Coordenadoria da Merenda Escolar;
- d) Acompanhar, promover e supervisionar o transporte escolar, através da Seção de Coordenadoria do Transporte Escolar;
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 60 – Compete ao Departamento de Cultura e Desportos:**

- a) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de Cultura e Esportes no Município;
- b) Promover o cumprimento e utilização de leis de incentivo à captação e geração de recursos voltados para a Cultura e o Esporte do Município;
- c) Promover a integração das ações culturais e esportivas;
- d) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivos, artísticos e culturais;
- e) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infra-estrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades culturais e de esportes;
- f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos no em cultura e esportes;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 61 – Compete à Seção de Coordenadoria da Cultura:**

- a) Desenvolver ações que visem a difusão e manutenção da cultura nas escolas e no Município;
- b) Elaborar o plano de ação da Biblioteca Pública, bem como acompanhar o funcionamento desta;

- c) Promover eventos culturais com artistas locais e regionais;
- d) Desenvolver ações que visem a atividade cultural nas escolas da Rede Municipal;
- e) Desenvolver ações que visem a captação de recursos para o desenvolvimento da cultura no Município;
- f) Elaborar e executar programas e projetos para o desenvolvimento e fomento da cultura municipal.
- g) Atuar prioritariamente em conjunto com órgãos e entidades que busquem o aprimoramento e preservação da cultura no Município;
- h) Fazer cumprir as leis específicas à cultura;
- i) Promover a cooperação com órgãos públicos e privados que busquem o fortalecimento da cultura no Município;
- j) Incentivar o desenvolvimento das artes no Município, promovendo cursos e concursos destinados à infância e adolescentes;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 62 – Compete à Seção de Coordenadoria de Esportes :**

- a) Desenvolver e executar a política municipal de esportes;
- b) Buscar cooperação com todos os órgãos e entidades públicas e privadas que busquem o desenvolvimento do esporte no Município;
- c) Promover o esporte nas escolas da Rede Pública Municipal;
- d) Exercer e coordenar as atividades relacionadas com o esporte;
- e) Elaborar e promover programas de atividades esportivas;
- f) Realizar campanhas de incentivo à prática de esportes;
- g) Promover atividades de esporte no Município;
- h) Incentivar e colaborar para a realização de jogos esportivos no Município;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS**  
**PÚBLICOS**

**Art. 63 – Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos:**



- a) Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- c) Instalar, controlar e manter o uso de obras públicas e infraestrutura física;
- d) Promover e executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- e) Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- f) Executar as atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública e cemitérios;
- g) Executar o policiamento administrativo do Município;
- h) Executar a política de transporte urbano;
- i) Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 64 – Compete ao Departamento de Obras e Edificações:**

- a) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte coletivo urbano;
- b) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte viário e trânsito;
- c) Coordenar os serviços de taxi, transporte escolar e de cargas no Município;
- d) Promover a manutenção e conservação de escolas, postos de saúde, creches, e imóveis públicos municipais;
- e) Executar o plano municipal de obras;
- f) Aprovar projetos de obras particulares e expedir o respectivo alvará de licença para construir respeitando o Código de Obras do Município;
- g) Conceder “Habite-se”, após parecer legal;
- h) Fiscalizar a execução dos serviços delegados;
- i) Promover e executar serviços urbanos, incluindo-se os de conservação de praças, vias e logradouros.

- j) Promover e executar os serviços de manutenção dos equipamentos públicos;
- k) Fazer cumprir a legislação urbanística, especialmente a relacionada com obras, parcelamento, remembramento, uso e ocupação do solo e meio ambiente;
- l) Providenciar a remessa à Divisão e Tributação e Arrecadação de informações sobre alterações físicas na cidade, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições, acréscimos e outros que lhe forem solicitados;
- m) Fazer ou conferir medição de obras públicas executadas por terceiros, opinando sobre a regularidade das respectivas faturas;
- n) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 65 – Compete à Seção de Fiscalização e Licenciamento:**

- a) Promover a fiscalização das obras executadas no Município;
- b) Promover a fiscalização dos serviços prestados ao Município;
- c) Obedecer e fazer obedecer as normas fiscais;
- d) Fiscalizar e monitorar meio ambiente do Município;
- e) Instruir os processos de autos de infração lavrados pelos fiscais, convertê-los em diligências e encaminha-los para o julgamento dos órgãos competentes;
- f) Expedir alvará de construção, reforma e demolição;
- g) Fiscalizar construção civil de qualquer natureza, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- h) Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia da Divisão a formação de favela ou agrupamento semelhante;
- i) Orientar o público na regularização de construções;
- j) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 66 – Compete à Seção de Conservação de Vias Urbanas:**

- a) Fazer a recomposição e a conservação do pavimento, bem como a remoção de terra e patrolamento das vias e

19

logradouros da cidade e das vilas, mantendo-as em condições normais de trânsito;

- b) Recompôr, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas-de-lobo e galerias pluviais;
- c) Conservar e recuperar os passeios públicos;
- d) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 67 – Compete à Seção de Construção e Conservação de Estradas e Pontes:**

- a) Construir ou promover a construção de estradas municipais e pontes;
- b) Promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município;
- c) Manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- d) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 68 – Compete à Seção de Oficina e Manutenção da Frota:**

- a) Supervisionar e orientar serviços de oficina e manutenção de veículos em geral;
- b) Manter, reparar e conservar os equipamentos e veículos;
- c) Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;
- d) Realizar manutenção preventiva em veículos para preservar sua vida útil;
- e) Supervisionar e aprovar serviços de terceiros envolvendo manutenção preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas pesadas;
- f) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 69 – Compete ao Departamento de Limpeza e Serviços Públicos:**

- a) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fazer a programação para a coleta domiciliar de lixo, fixar os itinerários e compor as turmas de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- c) Montar e desmontar equipamentos de utilidade pública;
- d) Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, inclusive dos distritos;

- e) Opinar em processo de aforamento perpétuo e em outros que se relacionem com os cemitérios municipais, encaminhando-os para decisão do Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;
- f) Coordenar a administração e conservação dos cemitérios, inclusive nos Distritos;
- g) Planejar e coordenar as atividades relativas ao trânsito nas áreas urbanas e rural;
- h) Zelar pelo bom desempenho do trânsito no Município;
- i) Promover a instalação de placas de sinalização nas vias públicas e logradouros do Município;
- j) Promover a fiscalização das atividades do trânsito;
- k) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte viário;
- l) Promover a Educação no trânsito;
- m) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- n) Fazer a programação da coleta de lixo domiciliar;
- o) Colocar nos logradouros públicos cestas e recipientes para coleta de lixo;
- p) Controlar os veículos e máquinas utilizados na limpeza pública;
- q) Remover animais mortos encontrados nas vias públicas, nos rios e águas municipais;
- r) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 70 – Compete à Seção de Cemitérios:**

- a) Administrar os cemitérios municipais, inclusive nos distritos;
- b) Zelar pela manutenção da ordem nos recintos dos cemitérios;
- c) Conservar, limpar e arborizar os cemitérios;
- d) Informar os processos de licença de aforamento perpétuo e outros que se relacionem com os cemitérios municipais;
- e) Manter atualizados os registros sobre mortos, quanto a sexo, idade, condição social, procedência e causa mortis, inclusive nos distritos;
- f) Executar as exumações, inumações, trasladações, observada a legislação vigente;

- g) Preparar guias de sepultamentos e calcular o valor dos tributos devidos;
- h) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 71 – Compete à Seção de Parques, Jardins e Urbanização:**

- a) Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação das praças e jardins municipais;
- b) Desenvolver ações com empresas públicas e privadas que busquem a melhoria das praças e jardins do Município;
- c) Arborizar as vias e logradouros públicos através do plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- d) Fazer a poda periódica das árvores, com vistas à sua conservação, embelezamento e segurança;
- e) Zelar pelo bom funcionamento de lagos e fontes artificiais;
- f) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 72 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente :**

- a) Elaborar e executar a política ambiental do Município;
- b) Preservar e restaurar os processo ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- c) Definir, em lei complementar, os espaços territoriais do Município e seus componentes a serem especialmente protegidos, e a forma da permissão para a alteração e supressão, vedada qualquer que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- d) Exigir, na forma da lei, para instalação de obra, atividade ou parcelamento do solo potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudos práticos de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- e) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;



- f) Articular-se com órgãos dos governos federal, estadual e outros, com vistas ao desenvolvimento ambiental do Município;
- g) Desenvolver e executar a política de fiscalização e monitoramento ambiental do Município;
- h) Desenvolver e executar programas e projetos que busquem um melhor fiscalização e monitoramento ambiental no Município;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 73 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente:**

- a) Promover a educação ambiental na sua rede de Ensino e a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;
- b) Proteger a flora e a fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica ou provoquem a extinção de espécies.
- c) Propor medidas que visem a proteção, conservação e uso racional, das nascentes, cursos d'água e mananciais;
- d) Propor medidas de conservação e proteção da vegetação natural do Município e do seu aproveitamento racional;
- e) Desenvolver programas de proteção à fauna silvestre;
- f) Desenvolver programas de beneficiamento do lixo urbano, industrial, rural, hospitalar, etc.
- g) Elaborar normas para o ordenamento ecológico do Município;
- h) Fazer cumprir a legislação pertinente ao setor;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 74 – Compete à Seção de Projetos, Fiscalização e Licenciamento:**

- a) Executar projetos na área de reciclagem de lixo;
- b) Supervisionar a realização dos trabalhos de reciclagem;
- c) Realizar cursos de treinamento de funcionários na área;
- d) Proceder a comercialização dos materiais reciclados/recicláveis, repassando a receita ao Município;
- e) Realizar junto à população, campanhas de conscientização sobre a importância da reciclagem e da coleta seletiva do lixo;
- f) Manter dados estatísticos sobre os resultados obtidos;

- g) Realizar estudos sobre a recuperação ambiental de áreas degradadas pelo lixo;
- h) Desenvolver atividades relacionadas;
- i) Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IX**

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

#### **Art. 75 – Compete à Secretaria Municipal Agricultura e Desenvolvimento Econômico:**

- a) Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio, de serviços no âmbito do Município, adotando, para tanto todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos de sua estrutura organizacional;
- b) Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades agrícolas, industriais, comerciais, e de serviços, desenvolvidas no Município, promovendo a infra-estrutura necessária ao seu desenvolvimento;
- c) Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município em consonância com as políticas estadual e federal para os setores visando apoiar projetos e atividades públicas que atraíam investimentos privados para a sua área rural e urbana;
- d) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais inclusive em infra-estrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;
- e) Realizar estudos, pesquisas e assistência técnica diretamente ou em articulação com órgãos do Estado e da União, visando desenvolver ações voltadas para elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços comercializados;

- f) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;
- g) Fomentar o desenvolvimento do Comércio e Indústria no âmbito do Município;
- h) Articular com os órgãos competentes do Estado e da União, as atividades comerciais e industriais;
- i) Realizar estudos para estabelecer prioridades na aprovação de projetos industriais, comerciais e de agropecuária;
- j) Divulgar informações relativas às potencialidades econômicas do Município;
- k) Promover e coordenar as atividades que visem ampliar e aperfeiçoar as atividades econômicas do Município;
- l) Organizar eventos, feiras e promoções que visem o desenvolvimento e promoção da economia municipal;
- m) Organizar e executar um plano municipal de fomento e apoio às atividades econômicas municipais;
- n) Participar juntamente com órgãos municipais, estaduais e federais de eventos que visem promoção e ao desenvolvimento da economia municipal;
- o) Opinar, por solicitação do Prefeito, sobre concessão de benefícios fiscais para projetos industriais a serem implantados no Município;
- p) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 76 – Compete ao Departamento de Agropecuária:**

- a) Elaborar e executar a política agropecuária da Secretaria;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o aprimoramento e desenvolvimento da agropecuária no Município;
- c) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- d) Supervisionar e orientar a administração e fiscalização dos mercados, feiras e matadouros, em articulação com os órgãos competentes da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Finanças
- e) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 77 – Compete à Seção de Feiras, Mercados e Matadouros :**

- a) Administrar e fiscalizar as feiras, mercados e matadouros;
- b) Organizar o funcionamento das feiras livres, fixando diretrizes sobre o fluxo de público e o uso das áreas destinadas à exposição dos produtos;
- c) Manter sob controle a ocupação dos prédios municipais situados nas áreas do mercado e feiras livres;
- d) Articular-se com o órgãos estaduais e federais de defesa do consumidor;
- e) Manter mercados, feiras livres e matadouros em perfeitas condições de higiene, de acordo com a legislação municipal específica;
- f) Preparar as guias de recolhimento de preços e taxas relacionadas com suas atividades;
- g) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 78– Compete à Seção de Inspeção Sanitária :**

- a) Administrar e fiscalizar os matadouros, inclusive nos distritos;
- b) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos matadouros;
- c) Preparar as guias de recolhimento de preços e taxas relacionadas com suas atividades
- d) Executar outras atividades correlatas.

**Art. 79** – Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único** - A remuneração do cargo de Secretário Municipal é através de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer espécie remuneratória.

**Art. 80** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei e estabelecidos seu quantitativo, valores, referência e distribuição, conforme Anexo I

**Art. 81** – Os controles, mapas e relatórios, além de levantamento efetuados pelas Secretarias, serão subsídios para a elaboração de relatórios de desempenho, das atividades da Prefeitura.


**Art. 82** – É de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças alocar recursos financeiros e orçamentários para pleno funcionamento da estrutura criada nesta lei.

**Art. 83** – As alterações orçamentárias que se fizerem necessárias para a implantação desta estrutura, serão autorizadas pelo Sr. Prefeito sujeitas a apreciação da Câmara Municipal.

**Art. 84** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Viçosa, Estado da Bahia, aos seis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e três.**

  
**MANOEL COSTA ALMEIDA**  
Prefeito Municipal

  
**BEL. CHARLES DE MELO COELHO**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**ANEXO I**

**A QUE SE REFERE O ART. 80 DESTA LEI**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| ENOMINAÇÃO DO CARGO                   | N.º DE VAGAS | VENCIMENTO (R\$) | RECRUTAMENTO | REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|--------------|------------------|--------------|------------|
| ASSESSOR ESPECIAL                     | 01           | 1.700,00         | AMPLO        | CC-I       |
| CHEFE DE GABINETE                     | 01           | 1.700,00         | AMPLO        | CC-I       |
| PROCURADOR GERAL MUNICIPAL            | 01           | 1.700,00         | AMPLO        | CC-I       |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL                  | 07           | 1.700,00         | AMPLO        | CC-I       |
| ASSESSOR JURÍDICO                     | 01           | 1.000,00         | AMPLO        | CC-II      |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO                 | 21           | 1.000,00         | AMPLO        | CC-II      |
| ASSESSOR DISTRITAL DE POSTO DA MATATA | 01           | 1.000,00         | AMPLO        | CC-II      |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL        | 01           | 500,00           | AMPLO        | CC-III     |
| ASSESSOR DE GABINETE                  | 01           | 500,00           | AMPLO        | CC-III     |
| CHEFE DE SEÇÃO                        | 39           | 450,00           | AMPLO        | CC-IV      |
| ASSESSOR DISTRITAL DE ARGOLO          | 01           | 400,00           | AMPLO        | CC-V       |
| ASSESSOR DISTRITAL DE HELVÉCIA        | 01           | 400,00           | AMPLO        | CC-V       |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO               | 10           | 350,00           | AMPLO        | CC-VI      |
| ASSESSOR DISTRITAL DE BELA VISTA      | 01           | 300,00           | AMPLO        | CC-VII     |
| ASSESSOR DISTRITAL DE CÂNDIDO MARIANO | 01           | 300,00           | AMPLO        | CC-VII     |
| ASSESSOR DISTRITAL DE COLÔNIA BOVA    | 01           | 300,00           | AMPLO        | CC-VII     |
| ASSESSOR DISTRITAL DO TREVO           | 01           | 300,00           | AMPLO        | CC-VII     |

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

| ENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO | Nº DE VAGAS | PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO                    | RECRUTAMENTO                              |
|----------------------|-------------|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO     | 30          | ATÉ 20% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO | RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO |
| CHEFE DE TURMA       | 20          | ATÉ 50% DO VENCIMENTO MENSAL DO CARGO EFETIVO | RESTRITO AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO |

19