

Estrutura Organizacional Administrativa

1

Lei Complementar nº 029/2002

De 23 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana – MT e dá outras providências.

O Sr. **Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

Dos princípios norteadores da ação administrativa

Art. 1º. Esta Lei Complementar promove a reestruturação organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Canarana – MT.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Canarana – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar n.º 101/2000 e;

III – Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e

Estrutura Organizacional Administrativa

2

Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e o funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

Art. 5º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à observância dos regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º. Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º. A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º. A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

Art. 9º. Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II

Da Estrutura Organizacional Administrativa

Art. 10. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Canarana – MT é composta de acordo com as disposições da presente Lei Complementar.

Seção I

Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 11. Os órgãos de assessoramento superior são os seguintes:

I - Secretaria de Gabinete

a) - Assessoria de Imprensa

b) Setor de Comunicação e Cerimonial

II - Assessoria Jurídica,

*III - Assessoria Administrativa, de Planejamento, de Engenharia ,
de Assistência Social e Pedagógica.*

(Alteração promovida através da Lei Complementar 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Texto revogado

I - Chefia de Gabinete

a) Setor de Comunicação e Cerimonial

II - Assessoria Jurídica

**III - Assessoria administrativa, de Engenharia
e de Assistência Social.**

Seção II

Órgãos de colaboração junto ao Governo Federal

Art. 12. Os órgãos de colaboração para com o Governo Federal são os seguintes:

I - Junta do Serviço Militar - J.S.M;

II - Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

Seção III

Órgãos de colaboração junto ao Governo Estadual

Art. 13. O Município de Canarana presta colaboração ao Governo Estadual de Mato Grosso com os seguintes órgãos:

I - Unidade Municipal de Expedição de Cédula de Identidade;

II – Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social

Seção IV

Órgãos de Execução de Atividades Meio

Art. 14. Constituem órgãos de atividades meio da Prefeitura Municipal de Canarana – MT:

I – Secretaria de Administração e Serviços Gerais

a) Departamento de Compras e Serviços Gerais

I – Setor de Almojarifado;

b) Departamento de Recursos Humanos;

I – Setor de Protocolo;

c) Departamento de Controle Patrimonial;

I – Unidade de Controle de Veículos

II – Secretaria de Finanças

a) Contadoria;

b) Tesouraria;

c) Departamento de Cadastro e Tributação;

(Art. Alterado através da Lei Complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Texto Revogado

Art. 14. Constituem órgãos de atividades meio da Prefeitura Municipal de Canarana – MT:

I – Secretaria de Administração e Serviços Gerais

a) Departamento de Compras e Serviços Gerais

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Controle Patrimonial;

d) Setor de Protocolo;

e) Setor de Almojarifado;

II – Secretaria de Finanças

a) Setor de Tesouraria;

b) Departamento de Cadastro e Tributação;

III – Contadoria

a) Coordenação de Contabilidade e Execução Orçamentária;

Seção V

Órgãos de Execução de Atividades Fim

Art. 15. Os órgãos de execução de atividades fim são os seguintes:

I – Secretaria de Educação e Cultura

a) Departamento de Cultura;

II – Secretaria de Saúde

a) Assessoria nos Serviços de Saúde;

b) Departamento de Enfermagem;

c) Ouvidoria

III – Secretaria Municipal de Assistência Social(nomenclatura alterada através dos art. 11 e 12 da Lei 1042 de 04/12/2012).

•

a) Assessoria de Ações no Atendimento e Apoio ao Idoso;

b) Assessoria de Serviço Social.

I – coordenação da ação social,

II – coordenação do cadastro da Ação Social

III – setor de eventos sociais;

IV – Secretaria de Agricultura Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

a) Assessoria Técnica em

Agropecuária

b) Unidade da Agricultura e

Pecuária;

V – Secretaria de Viação e Obras Públicas

a) Departamento de Obras e Serviços do Interior;

b) Departamento de Serviços Urbanos;

Estrutura Organizacional Administrativa

6

- c) Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
- d) Departamento de Máquinas e Oficina;
- e) Departamento de Pontes e Bueiros;
- f) Departamento Municipal de Trânsito

VI - Secretaria de Esportes e Lazer

- a) Departamento de Esporte Lazer;
 - I - Unidade Executora do Esporte Infantil;
 - II - Unidade Executora do Esporte Juvenil;
 - III - Coordenadoria de Eventos Esportivos; e,
 - IV - Coordenadoria de Esporte Amador.

(Art. Alterado pela Lei 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Texto revogado

Art. 15. Os órgãos de execução de atividades fim são os seguintes:

I - Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer

b) Departamento de Cultura;

c) Departamento de Esporte e Lazer;

d) Coordenação de Esporte Infantil;

e) Departamento de Banda Musical

II - Secretaria de Saúde

a) Departamento de Enfermagem

b) Setor Administrativo de Saúde;

III - Secretaria de Ação e Promoção Social.”

Nomenclatura alterada neste inciso através do Art. 1º da Lei Complementar 053/2005

Estrutura Organizacional Administrativa

7

Texto revogado:

III – Secretaria de Assistência Social

a) Setor de Apoio ao Idoso.

IV – Secretaria de Agricultura

Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

c) Coordenação da Agricultura e Pecuária;

V – Secretaria de Viação e Obras Públicas

a) Departamento de Obras e Serviços do Interior;

b) Coordenação de Transportes;

c) Departamento de Engenharia;

d) Departamento de Serviços Urbanos;

e) Departamento de Máquinas e Oficina;

f) Departamento de Pontes e Bueiros;

g) *Departamento Municipal de Trânsito*

Parágrafo Único: O Departamento de Trânsito somente será implantado no exercício de 2006.

(alínea e parágrafo acrescentados através do art. 2º da Lei complementar nº 053/2005)

Seção VI

Órgão de Administração Descentralizada

Art. 16. O Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de Canarana – MT – PREVICAN, órgão de administração descentralizada do município é criado e regido por lei e regulamento próprios.

Capítulo III

Da competência dos órgãos

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 17. À Secretaria de Gabinete compete exercer as seguintes atividades em conjunto com o Setor de Comunicação e Cerimonial e Assessoria de Imprensa:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais;
- II - executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;
- III - promover os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas do gabinete;
- IV - comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito e realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal;
- V - coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
- VI - promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do município;
- VII - coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Canarana;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

(Art. Alterado através da Lei complementar 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Texto Revogado

Art. 17. À Chefia de Gabinete compete exercer as seguintes atividades em conjunto com o Setor de Comunicação e Cerimonial:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais;**
- II - executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;**
- III - promover os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas do gabinete;**

IV – comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito e realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal;

V – coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;

VI – promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do município;

VII – coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Canarana;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 18. À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades a seguir:

I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;

II – opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;

III – dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, aditivos, ajustes e acordos;

IV – promover a cobrança pelas vias administrativas e judiciais da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal;

V – representar o Município em juízo ou fora dele;

VI – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VII – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;

VIII – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

IX – instruir os processos relacionados com o Código de Trânsito Brasileiro;

X – manter atualizados o controle das legislações das esferas municipal, estadual e federal;

XI – executar outras atribuições de naturezas jurídicas determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Das Assessorias Administrativa, de Engenharia e de Assistência Social e de Planejamento

Art. 19. Compete à Assessoria Administrativa, de Engenharia, de Assistência Social e de Planejamento:

I – elaborar projetos, programas e planos de governo municipal;

II – assessorar a elaboração e execução do orçamento do programa;

III – coordenar o plano de investimentos e plano anual de trabalho, adequado aos recursos objetivos e metas da política de desenvolvimento econômico e social;

IV – realizar estudos periódicos do funcionamento das atividades da Prefeitura propondo medidas que visam seu constante aprimoramento;

V – prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas de governo;

VI – prestar assessoramento técnico ao Prefeito em assuntos administrativos, de planejamento e de desenvolvimento econômico social do município e em todas as questões relacionadas ao planejamento ou que envolvam entendimentos com outros municípios ou órgãos da esfera estadual ou federal;

VII – participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, normas, instruções, regimentos, regulamentos inclusive inquéritos e sindicâncias;

VIII – assessorar na elaboração de normas sobre zoneamento, loteamentos urbanos e nos programas de desenvolvimento social;

IX – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

X – executar outras atividades compatíveis de acordo com a determinação do Prefeito Municipal;

XI – fiscalizar as obras públicas e particulares em execução no município;

- XII - encarregar-se das conferências e medições das obras públicas e serviços executados no município;
- XIII - elaborar projetos de engenharia de interesse do município;
- XIV - prestar assessoramento técnico na análise de processos licitatórios que envolvam a contratação de empresa construtora.
- XV - Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário;
- XVI - Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral;
- XVII - Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;
- XVIII - Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil;
- XIX - Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
- XX - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- XXI - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- XXII - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.
- XXIV- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, previamente elaborado;
- XXV - avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, objetivando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- XXVI - diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- XXVII - propor ações junto à secretária da pasta com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- XXVIII - desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento, modernização de gestão;
- XXIX- promover e disponibilizar dados estatísticos e informações para subsidiar o planejamento, a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com as Secretarias;
- XXX- levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa
- XXXI - promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão da qualidade, de forma a integrar as ações de modernização;

XXXII - outras atividades correlatas.

Art. 20 - Compete à Assessoria Pedagógica:

- I - coordenar as atividades relativas à educação do município;
- II - coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;
- III - elaborar, assessorar e executar o plano municipal de educação;
- IV - coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;
- V - assessorar na execução do programa de formação continuada para os professores municipais;
- VI - acompanhar a execução financeira do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
- VII - assessorar na organização as comemorações de datas cívicas;
- VIII - assessorar na administração das etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;
- IX - assessorar na promoção e incentivo à realização das atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;
- X - assessorar e coordenar os cursos de ensino superior existentes no município;
- XI - assessorar na promoção de campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;
- XII - auxiliar no combate à evasão, à repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

(Artigos alterados através do art. 1º da Lei Complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Textos Revogados

Art. 19. Compete às Assessorias Administrativas ,de Engenharia e de Assistência Social:

I - elaborar projetos, programas e planos de governo municipal;

II - assessorar a elaboração e execução do orçamento do programa;

III – coordenar o plano de investimentos e plano anual de trabalho, adequado aos recursos objetivos e metas da política de desenvolvimento econômico e social;

IV – realizar estudos periódicos do funcionamento das atividades da Prefeitura propondo medidas que visam seu constante aprimoramento;

V – prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas de governo;

VI – prestar assessoramento técnico ao Prefeito em assuntos administrativos e de desenvolvimento econômico social do município e em todas as questões relacionadas ao planejamento ou que envolvam entendimentos com outros municípios ou órgãos da esfera estadual ou federal;

VII – participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, normas, instruções, regimentos, regulamentos inclusive inquéritos e sindicâncias;

VIII – assessorar na elaboração de normas sobre zoneamento, loteamentos urbanos e nos programas de desenvolvimento social;

IX – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

X – executar outras atividades compatíveis de acordo com a determinação do Prefeito Municipal;

XI – fiscalizar as obras públicas e particulares em execução no município;

XII – encarregar-se das conferências e medições das obras públicas e serviços executados no município;

XIII – elaborar projetos de engenharia de interesse do município;

XIV – prestar assessoramento técnico na análise de processos licitatórios que envolvam a contratação de empresa construtora.

**Seção IV
Da Assessoria Pedagógica**

Art. 20. Compete à Assessoria Pedagógica:

I – coordenar as atividades relativas à educação do município;

II – coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

III – elaborar, assessorar e executar o plano municipal de educação;

IV – coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;

V – assessorar na execução do programa de formação continuada para os professores municipais;

VI – acompanhar a execução financeira do FUNDEF - Fundo de Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

VII – assessorar na organização as comemorações de datas cívicas;

VIII – assessorar na administração das etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;

IX – assessorar na promoção e incentivo à realização das atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;

X – assessorar e coordenar os cursos de ensino superior existentes no município;

XI – assessorar na promoção de campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XII – auxiliar no combate à evasão, à repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Seção V

Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.

Art. 21. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

Seção VI

Da Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

Art. 22. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro tem as suas atribuições definidas pelo INCRA.

Seção VII

Da Unidade Municipal de Expedição de Cédula de Identidade

Estrutura Organizacional Administrativa

16

Art. 23. A Unidade Municipal de Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo da Secretaria de Estado de Justiça do Governo de Mato Grosso no município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Expedição de Cédula de Identidade tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça do Governo de Mato Grosso.

Seção VIII

Da Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social

Art. 24. A Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social é o órgão representativo da Delegacia Regional do Trabalho de Mato Grosso no município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social tem as suas atribuições definidas pela Delegacia Regional do Trabalho de Mato Grosso.

Seção IX

Da Secretaria de Administração e Serviços Gerais

Art. 25. À Secretaria de Administração e Serviços Gerais compete:

I – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;

II – controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;

III – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

IV – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V – promover regularmente a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;

VI – promover o controle de frequência e a escala anual de férias dos servidores públicos municipais;

VII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

VIII – encaminhar mensalmente à área de contabilidade e de tesouraria a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

IX – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

X – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XI – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico-financeiro;

XII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;

XIII – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;

XV – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XVI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar as demais unidades administrativas no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

XVII – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

XVIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

Seção X
Da Secretaria de Finanças

Art. 26. À Secretaria de Finanças compete:

I – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município e receber as prestações de contas firmados por este;

II – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;

III – promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro imobiliário sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;

IV – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;

V – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado e encaminhar os respectivos à Assessoria Jurídica para outras providências;

VI – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;

VII – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;

VIII – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;

IX – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;

X – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos respectivos saldos;

XI – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XII – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do município;

XIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XIV – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do município;

XV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município, auxiliando ao Departamento de Cadastro e Tributação nas suas atividades correlacionadas;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Seção XI
Da Contadoria

Art. 27. Compete à Contadoria Municipal:

Estrutura Organizacional Administrativa

19

I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº 8.666/93;

II – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº 8.666/93;

III – observar constantemente as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;

IV – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminhá-los à Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;

V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando sempre que necessário as suplementações devidas;

VII – fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

VIII – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

IX – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

X – exigir a elaboração e a apresentação dos balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;

Seção XII

Da Secretaria de Educação Cultura Desporto e Lazer

Art. 28. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado de:

I – coordenar as atividades relativas à educação e cultura do município;

II – determinar a instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino municipais;

III – coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

IV – elaborar e executar o plano municipal de educação;

Estrutura Organizacional Administrativa

20

- V - coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;
- VI - organizar e manter as bibliotecas públicas municipais em pleno funcionamento;
- VII - assegurar a formação continuada para os professores municipais;
- VIII - acompanhar a execução financeira do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- IX - fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEB;
- X - organizar as comemorações de datas cívicas;
- XI - administrar as etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;
- XII - promover o desenvolvimento cultural do município por meio do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XIII - dar proteção ao patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XIV - promover e incentivar a realização de atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;
- XV - coordenar cursos de ensino superior existentes no município;
- XVI - zelar pela documentação das artes populares;
- XVII - incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;
- XVIII - manter em bom funcionamento as unidades escolares;
- XIX - manter o padrão de qualidade no ensino municipal;
- XX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;
- XXI - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, os concursos públicos para a admissão de professores para a rede municipal de ensino;
- XXII - organizar e fiscalizar as linhas de transporte escolar;
- XXIII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XXIV - aderir aos programas especiais de qualificação os professores leigos;
- XXV - manter em perfeito estado de conservação os prédios escolares;
- XXVI - coordenar atividades sócio-educativas no município;
- XXVII - gerenciar as atividades administrativas dos departamentos vinculados à pasta.

(Art. Alterado através do art. 2º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009.)

Texto Revogado

**Art. 28. A Secretaria de Educação Cultura
Desporto e Lazer é o órgão encarregado de:**

I – coordenar as atividades relativas à educação e cultura do município;

II – determinar a instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino municipais;

III – coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

IV – elaborar e executar o plano municipal de educação;

V – coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;

VI – organizar e manter as bibliotecas públicas municipais em pleno funcionamento;

VII – elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e promoção da participação do município nos eventos desportivos intermunicipais e estadual;

VIII – assegurar a formação continuada para os professores municipais;

IX – acompanhar a execução financeira do FUNDEF - Fundo de Manutenção do desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

X – fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEF;

**XI – organizar as comemorações de datas cívicas;
XII – administrar as etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;**

XIII – promover o desenvolvimento cultural do município por meio do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XIV – dar proteção ao patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XV – promover e incentivar a realização de atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;

XVI – coordenar cursos de ensino superior existentes no município;

XVII – zelar pela documentação das artes populares;

XVIII – incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;

XIX – manter em bom funcionamento as unidades escolares;

XX – manter o padrão de qualidade no ensino municipal;

XXI – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XXII – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, os concursos públicos para a admissão de professores para a rede municipal de ensino;

XXIII – organizar e fiscalizar as linhas de transporte escolar;

XXIV – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XXV – aderir aos programas especiais de qualificação os professores leigos;

XXVI – manter em perfeito estado de conservação os prédios escolares;

XXVII – coordenar atividades sócio-educativas no município;

XXVIII – gerenciar as atividades administrativas dos departamentos vinculados à pasta.

**Seção XIII
Da Secretaria de Saúde**

Art. 29. À Secretaria de Saúde compete:

I – zelar pela saúde preventiva no município por meio de cursos, campanhas, saúde escolar, vacinação e outros meios, enfatizando a participação da comunidade;

II – implantar e manter a medicina curativa por meio de serviços de assistência médico-social à população;

III – realizar levantamento dos problemas relacionados com a população, com intuito de identificar casos e combater doenças;

IV – fiscalizar o controle sanitário;

V – assinar convênios e contratos para concessão de auxílios e subvenções em conjunto com o Prefeito Municipal;

VI – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal visando os atendimentos de serviços de assistência médico-social e a defesa sanitária do município;

VII – administrar as unidades de saúde existentes no município promovendo o atendimento de pessoas doentes e da que necessitar de socorros imediatos;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológico nas escolas;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XI – acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde do município;

XII – apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;

XIII – coordenar e executar o Programa de Agentes Comunitário de Saúde, o Programa de Saúde da Família e demais programas de interesse do município;

XIV – executar programas de combate à desnutrição infantil e promover incentivo ao aleitamento materno;

XV – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública de comum acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde;

XVI – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;

XVII – promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;

XVIII – manter as unidades de saúde do município em funcionamento;

XIX – acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;

XX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 29-A. Compete à Assessoria de Serviços da Saúde:

I - prestar assessoria, aos Órgãos de Execução e seus auxiliares, realizando estudos sobre situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, emitindo correspondente parecer técnico;

II - realizar inspeções, estudos e emitir parecer a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo;

III - realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa da saúde como um todo;

IV - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da unidade de saúde, a fim de que este atinja sua finalidade, ministrando atendimento eficiente a todos que o procurarem, estimulando a pesquisa e a educação na área da saúde e participando de programas de saúde comunitária.

Responsabilizar-se pelo bom desempenho do atendimento ao usuário, implantando rotinas e providenciando os equipamentos necessários para operar de acordo com as normas técnicas de saúde.

V - Orientar, acompanhar e subsidiar informações ao Conselho Municipal de Saúde para o bom desempenho das funções;

VI - Acompanhar e orientar os trabalhos da Ouvidoria Municipal.

VII - executar outras atividades correlatas.

(Artigo acrescentado através do art. 3º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Seção XIV

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 30 - À Secretaria de Ação e Promoção Social compete:

Estrutura Organizacional Administrativa

25

I - promover, aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros, auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal destinados à assistência da população carente do município;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de famílias carentes e pessoas idosos;

III - promover e executar programas de apoio ao menor e ao adolescente;

IV - assistir à pré-maternidade e incrementar a alimentação básica nos primeiros anos de vida;

V - utilizar a pesquisa interna e de campo como instrumento da metodologia científica para diagnóstico, planejamento, triagem e ação social;

VI - prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com prioridade para as crianças, adolescentes, gestantes, nutrizes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos e apoio dos órgãos afins de âmbito estadual ou federal;

VII - Realizar o cadastro das famílias no programa Cad'único - - Bolsa Família;

VIII - Prestar informação/orientação sobre o Programa Bolsa Família;

IX - Operacionalizar o Sistema de Benefício ao Cidadão - SIBEC;

X - Operacionalizar a Central de Sistema da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (SENARC) - MDS;

XI - Operacionalizar o Sistema SUAS WRB, ambiente de funcionalidades específico para a gestão do Sistema Único de Assistência Social que compreende o Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Física Financeira além de informações sobre as contas corrente, saldos, repasses e cadastros;

XII - Operacionalizar o SISCON WEB, Sistema da Rede SUAS que permite preenchimento, pelos entes federados, dos projetos pleiteados ou emendas para serem firmados junto ao MDS;

XIII - Emitir Carteira do Idoso;

XIV - Organizar Conferências Municipais;

XV - Aplicar o questionário de identificação das barreiras que impedem o acesso e a permanência na escola das crianças e adolescentes beneficiário do Benefício da Prestação Continuadas - BPC;

XVI - Operacionalizar o Sistema BPC na escola;

XVII - Operacionalizar o Programa Presença - Freqüência escolar;

XVIII - Solicitar 2º via de certidão de nascimento ou casamento;

Estrutura Organizacional Administrativa

26

XIX - Realizar cadastro das famílias para os Programas Habitacionais;

XX - Elaborar e executar Projeto Trabalho Técnico Social - Habitação.

(Art. Alterado através do art. 2º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009).

Texto revogado

Art. 30. À Secretaria de Assistência Social compete:

I - promover, aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros, auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal destinados à assistência da população carente do município;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de famílias carentes e pessoas idosos;

III - promover e executar programas de apoio ao menor e ao adolescente;

IV - assistir à pré-maternidade e incrementar a alimentação básica nos primeiros anos de vida;

V - utilizar a pesquisa interna e de campo como instrumento da metodologia científica para diagnóstico, planejamento, triagem e ação social;

VI - prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com prioridade para as crianças, adolescentes, gestantes, nutrizes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos e apoio dos órgãos afins de âmbito estadual ou federal;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 30-A. Compete à Assessoria de Atendimento e Apoio ao Idoso e de Serviços Sociais

I - organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

II - preparar as pessoas idosas para a participação contínua nas questões sociais, econômicas, culturais;

III - proporcionar a permanência diurna do idoso, desenvolvendo atividades físicas, laborativas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania; IV - promover a participação dos idosos nas oficinas que possibilitam implantação de projetos para trabalhar as questões educacionais, de assistência social e de saúde - principalmente em seu caráter de prevenção.

V - Integração dos Idosos, Coordenadores e Voluntários dos Grupos de Terceira Idade no Programa Conviver:

VI - proporcionar Benefícios, serviços, orientações e encaminhamentos aos idosos que estão cadastrados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VII - Palestras, seminários, reuniões e demais atividades referentes à terceira idade (para os idosos, voluntários e coordenadores, familiares, técnicos e profissionais afins e comunidade);

VIII - Visitas aos grupos de terceira idade para integração e troca de experiências com os idosos de outros municípios;

IX - assessorar na elaboração de gincanas, festas juninas e eventos festivos (natal, dia dos pais e das mães).

(Artigo acrescentado através do art. 3º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Seção XV

Da Secretaria de Agricultura Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 31. Compete à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento econômico no município nas áreas de agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, assunto fundiário, indústria e comércio;

II - identificar os problemas sócio-econômicos dos produtores e trabalhadores e, por meio de suas organizações e entidades de classe promover discussões e propor alternativas para o aumento da produção agropecuária;

III - coordenar a política agrícola junto com as entidades cooperativas, sindicatos e órgãos de classe, bem como com os prestadores de serviços ligados ao setor, mantendo atualizados os dados e as informações sobre a produção agropecuária do município;

Estrutura Organizacional Administrativa

28

IV – realizar o cadastramento de todos os produtores rurais, elaborar e divulgar uma diagnose sobre a potencialidade e avocação agropecuária do município e mantê-la atualizada, visando atrair investimentos industriais e outros;

V – fazer o controle da produção agropecuária do município através da G.P.S.R. – Guia do Produtor Simples Remessa.

VI – coordenar a formação de um plano municipal de agricultura em conjunto com as entidades públicas e privadas;

VII – desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural, bem como coordenar convênios de pesquisa e avaliação de tecnologias;

VIII – coordenar a política de abastecimento de gêneros alimentícios;

IX – promover a orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;

X – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;

XI – incrementar a produção hortifrutigranjeira bem como coordenar as atividades comerciais da feira livre propondo medidas para o seu aperfeiçoamento;

XII – regulamentar a instalação de indústrias no município, bem como ocupação da área industrial;

XIII – criar normas para preservar o meio ambiente na montagem de indústrias no município;

XIV – desenvolver programas de incentivo a novas indústrias locais;

XV – dar incentivo à implantação de agroindústrias que aproveitem a matéria prima local;

XVI – fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam a comercialização de produtos tóxicos;

XVII – coordenar a política de abastecimento de gêneros alimentícios do município;

XVIII – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;

XIX – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento e implantação de micro-bacias hidrográficas;

XX – acompanhar o cumprimento das normas que disciplinam a comercialização dos produtos tóxicos;

XXI – apoiar a fiscalização do meio ambiente por intermédio dos organismos federais e estaduais;

XXII – promover a melhoria de qualidade de vida da população rural;

XXIII – oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;

XXIV – realizar outras atividades que envolvam proteção do meio ambiente;

XXV – dar estímulo às escolas e comunidades escolares no sentido de aproveitamento de alimentos produzidos pela comunidade na alimentação escolar;

XXVI – desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 31-A. Compete à Assessoria Técnica em Agropecuária:

I – Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – acompanhar e implementar a execução dos projetos voltadas para a recuperação de áreas e do meio ambiente;

III- desenvolver atividades de orientação técnica para os produtores rurais;

IV – Monitorar as atividades da feira do produtor;

V – promover a orientação técnica nas atividades do viveiro municipal;

VI – auxiliar no controle e ocupação dos lotes da área industrial do município;

VII – auxiliar no monitoramento do índice do ICMS do município;

VIII – acompanhar a totalização dos dados agropecuários do município;

IX – contribuir com os Conselhos municipais pertencentes à pasta;

X – Outras atividades correlatas

(Artigo acrescentado através do art. 3º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Seção XVI

Da Secretaria de Viação e Obras Públicas

Art. 32. À Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas;

II – coordenar a fiscalização de construção de prédios públicos e particulares;

III – zelar pela manutenção das praças e jardins e demais logradouros públicos;

IV – fiscalizar a execução de pavimentação asfáltica, nivelamento e encascalhamento de estradas;

V – zelar pela manutenção constante ao cemitério municipal;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Postura Municipal;

VII – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;

VIII – fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

IX – coordenar a execução de atividades de manutenção da malha viária das vias urbanas;

X – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre dentro do município;

XI – acompanhar a execução de obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;

XII – zelar pela conservação e acompanhar a construção de pontes e bueiros nas estradas vicinais;

XIII – gerenciar e dar manutenção aos equipamentos rodoviários;

XIV – acompanhar a execução dos serviços de limpeza pública e de destinação do lixo urbano;

XV – determinar a realização de manutenção preventiva nos veículos e maquinários pesados;

XVI – zelar pela manutenção constante da oficina mecânica da Prefeitura Municipal;

XVII – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;

XVIII – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do município;

XIX – acompanhar a execução de projetos de urbanização de áreas públicas;

XX – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;

XXI – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.

XXII – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao município para maior controle;

XXIII – zelar pela manutenção dos arquivos de mapas do município e da região para fins de consulta;

XXIV – determinar a expedição de certidões de propriedade das terras quando requeridas;

XXV – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;

XXVI – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

“ XXVII - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XXVIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XXIX – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXX – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XXXI – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXXII – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XXXIII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXXIV – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XXXV – fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;”

(Incisos acrescentados através do art. 3º da Lei Complementar 053/2005)

Art. 32-A Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - coordenar as atividades relativas ao desporto e lazer do município em geral;
- II - zelar pelas instalações e manutenção dos estabelecimentos de prática desportiva e de lazer;
- III - coordenar as atividades dos esportes educacionais e amadores do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de esportes;
- IV - elaborar e executar programas de entretenimento para a comunidade local;
- V - elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e promoção da participação do município nos eventos desportivos intermunicipais e estaduais;
- VI - auxiliar na organização das comemorações de datas cívicas do município;
- VII - administrar as etapas da prática de esporte infantil do município;
- VIII - auxiliar na promoção do desenvolvimento cultural do município;
- IX - executar outras atividades correlatas.

(Artigo acrescentado através do art. 3º da Lei complementar nº 088/2009 de 15 de dezembro de 2009)

Capítulo IV

Da delegação de poderes e do exercício de autoridade

Art. 33. Todos os cargos de provimento em comissão que compõem a Estrutura Organizacional Administrativa têm poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 34. Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Art. 35. Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 36. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

I – ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei nº 8.666/93;

II – nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa, suspensão e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;

III – concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo município;

IV – autorização e homologação de atos licitatórios, salvo nas pequenas compras e serviços;

V – outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;

VI – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;

VII – aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

VIII – abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

IX – quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

Capítulo V

Da implantação da Estrutura Administrativa

Art. 37. Os Órgãos da Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública deverá promover a elaboração do seu Regimento Interno nos termos definidos por esta Lei Complementar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua publicação.

Capítulo VI
Das disposições transitórias

Art. 38. O Poder Executivo poderá manter a estrutura administrativa simplificada para fins de cumprimento dos dispositivos constantes da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2003 e para os próximos exercícios.

Capítulo VII
Das disposições finais

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão criados e as funções de confiança mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do seu Anexo I.

Parágrafo único. Os cargos previstos no Anexo I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 40. Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Os servidores de carreira nomeados em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 41. O servidor efetivo nomeado nos termos do artigo anterior quando exonerado, retornará ao cargo de origem, não cabendo o direito à incorporação do vencimento em comissão ao seu salário.

Art. 42. As funções de confiança previstas no Anexo I “b” desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Os servidores designados para exercerem funções de confiança farão jus à gratificação prevista no anexo referido neste artigo.

Art. 43. A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que consta do Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 44. Todas as pessoas, servidores públicos ou não, que forem investidas em cargos de provimento em comissão terão que apresentar à área de recursos humanos sua

Estrutura Organizacional Administrativa

35

declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e exoneração, independentemente do motivo da saída.

Art. 45. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual previsto para o exercício de 2003.

Art. 46. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, atendendo assim ao princípio da publicidade esculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal e surtirá os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2003.

Art. 47. A partir de 1º de janeiro de 2003 ficam revogadas as disposições contrárias, em especial o Anexo II da Lei Complementar nº 017/99.

Gabinete do Prefeito de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 23 de dezembro de 2002.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

ANEXO I**a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	Subsídio	-
SECRETARIO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (nomenclatura alterada através dos art. 11 e 12 da Lei 1042 de 04/12/2012)	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	01	Subsídio	-
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	02	DAS-10	2.429,76
ASSESSOR JURÍDICO	02	DAS-9	2.000,98
ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL	01	DAS-9	2.000,98
ASSESSOR DE ENGENHARIA	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	03	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO IDOSO	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ENSINO SUPERIOR	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPART. DE COMPRAS E	01	DAS-8	1.715,11

Estrutura Organizacional Administrativa

SERVIÇOS GERAIS			
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPART ^o DO CONTROLE PATRIMÔNIAL	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS INTERIOR	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E OFICINA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	DAS-8	1.715,11
MAESTRO BANDA MUNICIPAL	01	DAS-8	1.715,11
MAESTRINA CORAL MUNICIPAL	01	DAS-8	1.715,11
OUVIDOR DA SAUDE	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DA TESOURARIA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE VEICULOS	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E AGROCPECUARIA	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE INFANTIL	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE	01	DAS-7	1.214,87

Estrutura Organizacional Administrativa

ESPORTE JUVENIL			
COORDENADOR DE ESPORTES AMADOR	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DO CADASTRO DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.017,63
CHEFE DO SETOR DE EVENTOS SOCIAIS	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	DAS-5	850,60
RESPONSÁVEL TÉCNICO NA ÁREA DE SAÚDE	06	DAS-1	500,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO	05	DAÍ-2	500,00
PREGOEIRO	01	DAÍ-2	500,00
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	04	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	03	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	03	DAÍ-1	200,00

~~b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO~~

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
----------------------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	05	FG-3	300,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	05	FG-2	250,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	05	FG-1	180,00

ANEXO I**~~a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO~~**~~(alterado pela L.C. 104/2011)~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	Subsídio	-
SECRETARIO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	Subsídio	-
SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	01	Subsídio	-
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	02	DAS-10	2.429,76
ASSESSOR JURÍDICO	02	DAS-9	2.000,98
ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL	01	DAS-9	2.000,98
ASSESSOR DE ENGENHARIA	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE	03	DAS-8	1.715,11

Estrutura Organizacional Administrativa

40

ASSESSOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO IDOSO	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	02	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ENSINO SUPERIOR	01	DAS-8	1.715,11
ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPART. DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTº DO CONTROLE PATRIMÔNIAL	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS INTERIOR	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E OFICINA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	DAS-8	1.715,11
MAESTRO BANDA MUNICIPAL	01	DAS-8	1.715,11
MAESTRINA CORAL MUNICIPAL	01	DAS-8	1.715,11
OUIDOR DA SAUDE	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DA TESOURARIA	01	DAS-8	1.715,11
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE VEICULOS	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E AGROPECUARIA	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO	01	DAS-7	1.214,87

Estrutura Organizacional Administrativa

MILITAR			
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE INFANTIL	01	DAS-7	1.214,87
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE JUVENIL	01	DAS-7	1.214,87
COORDENADOR DE ESPORTES AMADOR	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.017,63
COORDENADOR DO CADASTRO DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.017,63
CHEFE DO SETOR DE EVENTOS SOCIAIS	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01	DAS-5	850,60
RESPONSÁVEL TÉCNICO NA ÁREA DE SAÚDE	06	DAS-1	500,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO	05	DAÍ-2	500,00
PREGOEIRO	01	DAÍ-2	500,00
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	04	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	03	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	03	DAÍ-1	200,00

Estrutura Organizacional Administrativa

42

Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002.

Cargos Comissionados

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CA RG OS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01	Subsidio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.228/2016)</i>
SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETARIO DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	01	Subsidio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	Subsídio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER	01	Subsidio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO <i>(Criado pela L. C. 109/2012)</i>	01	Subsidio	6.080,15 <i>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</i>
ASSESSOR JURÍDICO <i>(Alterado O número de vagas e a remuneração pela L.C. nº</i>	03		6.080,15 <i>(último RGA -</i>

Estrutura Organizacional Administrativa

43

<u>115/2013)</u>			<u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
ADMINISTRADOR HOSPITALAR <u>(Criado pela L. C. Nº 150/2016)</u>	01		6.080,15
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO <u>(Alterado pela L. C. Nº131/14)</u>	02		5.238,14 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
Gerente Municipal de Contratos e Convênios <u>(Criado pela L.C. nº112/2013)</u> <u>(Alterado pela L. C. Nº131/2014)</u>	01	DAS-11	5.238,14 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		5.238,14 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE GESTÃO DE CONTROLE DE ATOS ADMINISTRATIVOS <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		5.238,14 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		4.953,15 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		4.953,15 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
COORDENADOR DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u> <u>(Cargo extinto pela L. C. nº 150/2016)</u>	01		4.953,15 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE CONTROLE FINANCEIRO E DE COMPRAS <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		4.953,15 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE SAUDE BUCAL <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		4.953,15 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		4.365,51 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
CHEFE DO TRANSPORTE ESCOLAR <u>(Criado pela L. C. Nº126/2014)</u>	01		4.365,51 <u>(última RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		3.207,89 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>
GESTOR DE FROTAS DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01	DAS-7	3.207,89 <u>(último RGA -</u> <u>L.M.</u> <u>Nº1.227/2016)</u>

Estrutura Organizacional Administrativa

44

COORDENADOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		2.641,45 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO <u>(Criado pela L.C. nº115/2013)</u>	01		2.641,45 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL	01	DAS-9	2.641,45 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE ENGENHARIA	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE <u>(vaga reduzida pela L. C. Nº 150/2016)</u>	03 02	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO IDOSO	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR ADMINISTRATIVO <u>(Alterado pela L. C. Nº115/2013)</u>	03	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ENSINO SUPERIOR	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
CHEFE DO DEPART. DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
CHEFE DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE PATRIMÔNIAL	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS INTERIOR	01	DAS-8	2.264,60 <u>(último RGA - L.M. Nº1.227/2016)</u>

Estrutura Organizacional Administrativa

CHEFE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E OFICINA	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
MAESTRO BANDA MUNICIPAL	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
MAESTRINA CORAL MUNICIPAL	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
OUVIDOR DA SAUDE	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO A INDUSTRIA (Criado pela L. C. 109/2012)	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO (Criado pela L. C. 109/2012)	01	DAS-8	2.264,60 (último RGA - L.M. N°1.227/2016)

Estrutura Organizacional Administrativa

46

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO <i>(Criado pela L. C. 109/2012)</i>	01	DAS-8	2.264,60 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA TESOUREARIA	01	DAS-8	2.264,60 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE VEICULOS	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E AGROPECUARIA	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE INFANTIL	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE JUVENIL	01	DAS-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRO DA INDÚSTRIA <i>(Criado pela L. C. 109/2012)</i>	01	Das-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRO DO COMÉRCIO <i>(Criado pela L. C. 109/2012)</i>	01	Das-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRO DO TURISMO <i>(Criado pela L. C. 109/2012)</i>	01	Das-7	1.603,94 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>
COORDENADOR DE ESPORTES AMADOR	01	DAS-6	1.343,69 <i>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</i>

Estrutura Organizacional Administrativa

47

COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS	01	DAS-6	1.343,69 <u>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</u>
COORDENADOR DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.343,69 <u>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</u>
COORDENADOR DO CADASTRO DA AÇÃO SOCIAL	01	DAS-6	1.343,69 <u>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</u>
CHEFE DO SETOR DE EVENTOS SOCIAIS	01	DAS-5	1.122,87 <u>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</u>
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	DAS-5	1.122,87 <u>(último RGA - L.M. N°1.227/2016)</u>
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO <u>(Extinto pela L.C. N° 115/2013)</u>	01	DAS-5	850,60
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO <u>(Extinto pela L.C. N° 115/2013)</u>	01	DAS-5	850,60
RESPONSÁVEL TÉCNICO NA ÁREA DE SAÚDE	06	DAS-1	500,00

PRESIDENTE DE COMISSÃO	05	DAÍ-2	500,00
PREGOEIRO	01	DAÍ-2	500,00
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO	04	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	03	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	05	DAÍ-1	200,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	03	DAÍ-1	200,00

b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

Estrutura Organizacional Administrativa

48

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	05	FG-3	300,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	05	FG-2	250,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	05	FG-1	180,00

