

Lei Complementar Nº 1196/2013

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, EXTINGUE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, REVOGA PARCIALMENTE A LEI COMPLEMENTAR 1084/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º. A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- II. Secretaria Municipal de Finanças;
- III. Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;
- VI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- IX. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

§ 1º. Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Geral do Município:

III. Controladoria Geral do Município.

§ 2º. As Secretarias Municipais referidas nos incisos de I a IX deste artigo tem sua organização dividida em departamentos e seções.

§ 3º. Para fins do disposto nesta lei, o órgão definido no Inciso I do § 1º deste artigo equivale-se à Secretaria.

Art. 2º. As Secretarias Municipais têm a seguinte estrutura:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Departamento de Administração Geral e Patrimônio

Seção de Gestão e Recursos Humanos

Assessoria Administrativa

Seção de Almoxarifado e Patrimônio

Assessoria Administrativa

Departamento de Compras e Convênios

Seção de Compras e Convênios

Assessoria Administrativa

Departamento de Licitações e Contratos

Seção de Licitações e Contratos

Assessoria Administrativa

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Contabilidade

Seção de Gestão Orçamentária e Contabilidade

Assessoria Administrativa

Departamento de Tesouraria

Seção de Tesouraria e Pagamentos

Assessoria Administrativa

Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributação.

Seção de Arrecadação e Tributação

Assessoria Administrativa

Seção de Fiscalização

Assessoria Administrativa

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Administração Geral

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

Seção de Gestão dos Serviços de Educação

Assessoria Administrativa

Departamento do Fundeb

Seção do Fundeb

Assessoria Administrativa

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Administração

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

Departamento de Vigilância em Saúde e Controle de Zoonoses

Seção de Vigilância em Saúde

Assessoria Administrativa

Departamento de Gestão de Programas de Saúde

Seção de Programas de Saúde

Assessoria Administrativa

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Agropecuário

Seção de Desenvolvimento

Assessoria Administrativa

Departamento de Gestão Ambiental e Turismo

Seção de Meio Ambiente e Turismo

Assessoria Administrativa

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Departamento de Ação Social e Promoção à Cidadania

Seção de Ação Social e Promoção à Cidadania

Assessoria Administrativa

Departamento de Apoio e Promoção do Esporte e Lazer

Seção de Esporte e Lazer

Assessoria Administrativa

Departamento de Apoio e Promoção à Cultura

Seção de Apoio a Cultura

Assessoria Administrativa

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Departamento de Serviços e Vias Urbanas

Seção de Serviços e Vias Urbanas

Assessoria Administrativa

Seção de Projetos e Engenharia

Assessoria Administrativa

Departamento de Obras e Estradas Vicinais

Seção de Obras e Estradas Vicinais

Assessoria Administrativa

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO

Departamento Municipal de Transportes

Seção de Transportes

Assessoria Administrativa

Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário

Seção de Transito

Assessoria Administrativa

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Departamento Municipal de Cultura e Lazer

Seção de Cultura e Lazer

Assessoria Administrativa

Departamento Municipal de Esportes

Seção de Esportes

Assessoria Administrativa

Departamento Municipal de Turismo

Seção de Turismo

Assessoria Administrativa

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria e a Controladoria Geral do Município têm a seguinte estrutura

I. GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Administração Geral

Seção de Administração Geral

Assessoria Administrativa

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Gabinete do Procurador Geral

Assessoria Jurídica

Assessoria Administrativa

III. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Gabinete do Controlador Geral

Assessoria Jurídica

Assessoria Administrativa

Capítulo II

Do Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria Geral e Das Secretarias Municipais.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito - GAPREF

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe:

- I. coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- II. coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV. coordenar as ações políticas do governo municipal.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município - PROGEM

Art. 5º. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, competindo-lhe:

- I. prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;
- II. representar o município em qualquer juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;
- IV. coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- V. exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município CONGEM

Art. 6º. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLA

Art. 7º. A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social, competindo-lhe:

- I. planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- II. planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III. coordenar o planejamento das políticas públicas do Município;
- IV. formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;
- V. propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;
- VI. coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução;
- VII. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes

orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

VIII. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

IX. desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

X. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal;

XI. exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças – SEMUFI

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, visando o controle interno e a promoção da justiça fiscal, competindo-lhe:

I. coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II. coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III. coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

IV. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V. coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;

VI. promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria preventiva no âmbito do Município;

VII. exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação – SEMEDU

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, visando a garantia do direito à educação básica, bem como ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, competindo-lhe:

I. oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;

II. desenvolver e coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

III. implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;

IV. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

V. desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

I. planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

II. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

III. gerir o fundo municipal de saúde;

IV. exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo – SEMEMT

Art. 11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, competindo-lhe ainda fomentar as ações do negócio de turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda, bem como planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as ações setoriais do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e articulação das políticas de gestão de recursos ambientais de forma integrada com o SISNAMA – Sistema Nacional do

Meio Ambiente, visando o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

I. articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente, visando à integração das respectivas políticas e ações;

II. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III. formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

IV. promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

V. propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VI. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo e ao Conselho Municipal de Cultura;

VII. gerir os Fundos Municipais de Turismo e de Cultura;

VIII. incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agro-negócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;

IX. promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;

X. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

XI. promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XII. zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

XIII. identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionais e conservacionais com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XIV. promover ações que visem à educação ambiental da população;

XV. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Art. 12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos, competindo-lhe:

I. elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II. planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III. gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IV. planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;

V. planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI. planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII. planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;

IX. planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania, apoio e promoção ao esporte e lazer, apoio, promoção e desenvolvimento cultural.

X. coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

XI. planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil de competência do Município, nos termos previstos na legislação em vigor;

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDUR

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infra-estrutura urbanística e da segurança patrimonial, competindo-lhe:

I. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

V. executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;

VI. promover a educação no trânsito;

VII. planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município;

VIII. viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

IX. planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;

X. coordenar as atividades da Guarda Municipal;

XI. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

XII. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;

XIII. exercer outras atividades correlatas.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – SEMTRA

Art. 14. A Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio, regulamentação e fiscalização do setor de transportes e trânsito, competindo-lhe:

I. formular e coordenar a política municipal de trânsito e transportes;

II. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento dos transportes e trânsito;

III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV. coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e trânsito;

V. executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;

VI. promover a educação no trânsito;

VII. planejar a operacionalidade das políticas de trânsito do Município;

VIII. viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de transportes e trânsito de outros níveis federativos que atuem no Município;

IX. coordenar as atividades da Guarda Municipal;

X. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a transporte municipal e trânsito, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

XI. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Trânsito e Transporte bem como à JARI

XII. exercer outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SEMCEL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SEMCEL), tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da cultura, esporte e lazer, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I. articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções cultura, esporte e lazer visando à integração das respectivas políticas e ações;

II. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos culturais, de esportes e de lazer para o Município;

III. formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de cultura, esporte e lazer;

IV. promover ações visando o desenvolvimento cultural, de esportes e de lazer do município, com divulgação dos seus produtos;

V. propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da cultura, esporte, e lazer, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VI. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura, de Esporte e de Lazer;

VII. gerir os Fundos Municipais de Cultura, de Esportes e de Lazer;

VIII. planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à cultura, ao esporte, e ao lazer;

IX. exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII

Dos Departamentos, Seções e Assessorias Administrativas

Art. 16. Compete aos Departamentos promover, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução das competências das respectivas Secretarias e áreas de atuação.

Art. 17. Compete às Seções, sob subordinação aos Departamentos, executar todos os procedimentos, normas, regulamentos e políticas relacionadas com as Secretarias a que estiverem vinculadas.

Art. 18. Compete às Assessorias Administrativas, sob subordinação aos Departamentos e Seções, prestar assessoria administrativa na execução e fiscalização das competências das Secretarias a que estiverem vinculadas.

Seção XIV

Da Assessoria Jurídica

Art. 19. Compete a Assessoria Jurídica prestar assessoria jurídica às Secretarias, Departamentos, Seções, Comissões, Colegiados, Conselhos e outros órgãos municipais, bem como representar o Município na esfera judicial e prestar atendimento jurídico às pessoas necessitadas.

Seção XV

Do Colegiado de Gestão Municipal

Art. 20. O Colegiado de Gestão Municipal, de assessoramento ao Prefeito e sob a sua Presidência, tem como membros o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município.

Parágrafo único: os membros do Colegiado de Gestão Municipal não serão remunerados pelo trabalho ou participação no colegiado.

Art. 21. O Colegiado de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:

- I. assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;
- II. conceber e articular a execução de programas setoriais;
- III. acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV. identificar restrições e dificuldades para a execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V. assegurar a interação governamental.

Art. 22. As reuniões do Colegiado de Gestão Municipal, ordinárias ou extraordinárias, sempre que necessárias, serão convocadas pelo Prefeito Municipal.

Seção XVI

Dos Conselhos Municipais

Art. 23. Os Conselhos Municipais poderão ter caráter normativo, deliberativo e ou consultivo e serão criados por lei, respeitadas as necessidades e finalidades que motivarão sua instalação.

§ 1º – A participação nos Conselhos Municipais será paritária e a composição e competências dos mesmos serão estabelecidas em decreto, observadas normas específicas para cada Conselho.

§ 2º – A participação como Conselheiro é de relevante interesse público, sendo vedado o pagamento de qualquer tipo de remuneração, salvo para os integrantes do Conselho Tutelar conforme definido em Lei especial.

Capítulo III

Dos ocupantes das Secretarias, Departamentos, Seções, Assessorias Administrativas, Procuradoria e Controladoria Geral e Assessoria Jurídica

Seção I

Dos ocupantes das Secretarias Municipais

Art. 24. As Secretarias Municipais serão ocupadas por Secretários nomeados pelo Prefeito Municipal, aos quais compete a direção da respectiva Secretaria, conforme denominações que seguem:

- I. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II. Secretário Municipal de Finanças;
- III. Secretário Municipal de Saúde;
- IV. Secretário Municipal de Educação;
- V. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;
- VI. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII. Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

VIII. Secretário Municipal de Transportes e Trânsito

IX. Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Parágrafo único - Os Secretários Municipais terão seus subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, conforme disposto no inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

Seção II

Do ocupante do Gabinete do Prefeito

Art. 25. O Gabinete do Prefeito será ocupado por Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito Municipal.

Seção III

Dos ocupantes dos Departamentos

Art. 26. Os Departamentos serão ocupados por Chefes de Departamento de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício das competências das respectivas Secretarias.

Seção IV

Dos ocupantes das Seções

Art. 27. As Seções serão ocupadas por Chefes de Seção de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições são compatíveis com o exercício da competência das respectivas Secretarias.

Seção V

Dos ocupantes das Assessorias Administrativas

Art. 28. As Assessorias Administrativas serão ocupadas por Assessores Administrativos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, aos quais competem prestar assessoria administrativa às respectivas Secretarias, Departamentos e Seções.

Seção VI

Dos ocupantes das Assessorias Jurídicas

Art. 29. As assessorias jurídicas serão ocupadas por assessores jurídicos I e II, advogados com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, aos quais competem prestar assessoria jurídica às Secretarias, Departamentos, Seções,ões, Colegiados, Conselhos e outros órgãos municipais, bem como representar o Município na esfera judicial e prestar atendimento jurídico às pessoas necessitadas.

Parágrafo único: A Assessoria Jurídica I vincula-se à Controladoria Geral do Município e a Assessoria Jurídica II à Procuradoria Geral do Município.

Seção VII

Do ocupante da Procuradoria Geral do Município

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município será ocupada pelo Procurador Geral do Município, de provimento em comissão ao qual compete a direção da Procuradoria.

Seção VIII

Do ocupante da Controladoria Geral do Município

Art. 31. A Controladoria Geral do Município será ocupada pelo Controlador Geral do Município, de provimento efetivo, ao qual compete a direção da Controladoria.

Seção IX

Do servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ou secretário

Art. 32. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão ou secretário municipal poderá escolher uma dentre as seguintes opções:

I. optar pelo recebimento do vencimento do cargo para o qual foi nomeado;

II. optar pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo, e neste caso, fazendo jus ao recebimento de um acréscimo, fixado em decreto do Executivo Municipal, de até 20%(vinte por cento) do valor da sua remuneração.

Parágrafo único – Acumulando de forma licita dois cargos públicos efetivos, o valor da remuneração do servidor para os fins do inciso II deste artigo, será considerado como o somatório da remuneração correspondente aos dois cargos ocupados.

Seção X

Dos cargos em comissão e vedações

Art. 33. Ficam criados os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, conforme descrição constante do anexo I que faz parte integrante da presente lei.

Parágrafo único - é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta do Município, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão descritos no anexo II da presente lei serão extintos respectivamente com o provimento efetivo dos cargos de Procurador Geral do Município e de Controlador Geral do Município descritos nos anexos IV e VII da Lei complementar 1084/2011.

Art. 35. O anexo I da Lei complementar 1084/2011 passa a vigorar com a redação constante do anexo I da presente lei.

Art. 36. Ficam extintos:

I. dois cargos de provimento efetivo de Coordenador de Obras e Serviços Públicos descritos no anexo IV da Lei complementar 1084/2011.

II. um cargo de provimento em comissão de Chefe Coordenador de Brinquedoteca.

III. quatro cargos de provimento em comissão de Assessor Para Brinquedoteca.

Art. 37. As despesas decorrentes da presente lei correm por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Ficam revogados os artigos 1º a 27 da Lei complementar 1084/2011 e a Lei 1062/2011.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.: 34/2013

Anexo I

Descrição das Secretarias e dos cargos comissionados

Nome do cargo	Secretário Municipal
Símbolo	SMU
Quantidade	09 (nove)
Vencimento	Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal
Atribuições	Exercício das competências atribuídas às respectivas Secretarias; dirigir e responsabilizar-se pela respectiva Secretaria.

Nome do cargo	Chefe de Gabinete
Símbolo	CHG
Quantidade	01(um)
Vencimento	Definido de acordo com o Inciso V do art. 29 da Constituição Federal
Atribuições	Exercício das competências atribuídas ao Gabinete do Prefeito; coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do plano de governo; auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; auxiliar do agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas para repartições públicas, secretários e demais autoridades municipais, estaduais e/ou federais e outros órgãos; receber, abrir e registrar a correspondência (postal, e-mail, fax, etc) encaminhadas ao Gabinete do Prefeito; responsabilizar-se pelo setor de imprensa e publicidade institucional da Prefeitura Municipal; executar outras atribuições correlatas.

Nome do cargo	Chefe de Departamento

Símbolo	CDP
Quantidade	11(onze)
Vencimento	R\$ 1.831,84
Atribuições	Exercício das competências dos respectivos departamentos, dirigir as atividades do departamento; exercer serviços de chefia, coordenação, supervisão, controle e movimentação de pessoal; substituir o Secretário nos impedimentos, licenças e afastamentos temporários; exercer trabalhos de encarregado de serviços e/ou obras; prestar assessoria direta à respectiva secretaria prestando informações e emitindo opiniões e pareceres a respeito de assuntos relacionados com as competências da Secretaria e Departamento; atribuir funções, orientar, coordenar e fiscalizar o exercício das atribuições do Chefe de Seção e do Assessor Administrativo sob sua subordinação; realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas; executar outras atribuições afins;

Nome do cargo	Chefe de Seção
Símbolo	CHS
Quantidade	04(quatro)
Vencimento	R\$ 1.202,15
Atribuições	Exercício das competências das respectivas seções; executar trabalhos de controle, supervisão, fiscalização de pessoal; executar trabalhos de encarregado de pessoal; fiscalizar a execução dos serviços e/ou obras pertinentes à respectiva Secretaria, Departamento ou Seção; prestar assessoria direta ao respectivo Departamento e Secretaria Municipal; controlar ponto de pessoal lotada na respectiva Secretaria; participar de comissões de processos administrativos envolvendo pessoal da respectiva Secretaria ou Departamento; dirigir, supervisionar e orientar os serviços pertinentes à respectiva seção, efetuar tarefas e ou serviços afins à Secretaria a qual estiver lotado desde que tenha qualificação profissional.

Nome do cargo	Assessor Jurídico
Símbolo	AJR
Quantidade	02(dois)
Requisitos mínimos para ocupação	Escolaridade: Superior em direito Inscrição na OAB Mínimo de dois anos de exercício da advocacia
Vencimento	R\$ 2.950,00
Atribuições	Exercício das competências da Assessoria Jurídica vinculada à Procuradoria ou à Controladoria Geral do Município; prestar serviços de assessoria jurídica à todas as Secretarias, Departamentos, Seções

e demais órgãos municipais; instruir e dar parecer em processos administrativos; acompanhar o andamento de processos que envolvem o Município na esfera judicial e administrativa; promover o controle de prazos prescricionais e promover a execução da dívida ativa municipal; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e à comunidade carente; emitir parecer em processos de licitação; assessorar comissão de licitação; comparecer, representar e defender o Município em audiências e outros atos; executar outras tarefas compatíveis com sua formação profissional.

Nome do cargo	Assessor Administrativo
Símbolo	ASD
Quantidade	07(sete)
Vencimento	R\$ 686,94
Atribuições	Prestar assessoria administrativa (agendar compromissos, receber e encaminhar correspondências, e-mail, fax; escriturar livros, executar serviços de mensageiro; digitar e imprimir documentos; fazer cálculos; organizar pastas, arquivos, e documentos; executar outras tarefas afins) às respectivas Secretarias, Departamentos, Seções, Gabinete do Prefeito, Controladoria e Procuradoria Geral do Município;

Nome do cargo	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito (Autoridade Municipal de Trânsito)
Símbolo	DDT
Quantidade	01(um)
Vencimento	R\$ 1.202,15
Atribuições	Exercício das competências do Departamento Municipal de Trânsito (Lei 1044/2010).

Nome do cargo	Diretor de Escola
Símbolo	DES
Quantidade	02 (dois)
Vencimento	R\$ 1.831,84
Atribuições	Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor; responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse; coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e

colocando-os em edital público; prestar contas dos recursos recebidos; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessária; elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar; acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes; assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos; promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar; definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC - FNDE; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; executar outras atribuições e tarefas correlatas e afins.

Nome do cargo	Vice Diretor de Escola
Símbolo	VDE
Quantidade	02 (dois)
Vencimento	R\$ 1.202,15
Atribuições	Substituir o diretor nos afastamentos, licenças e impedimentos temporários; assumir a coordenação pedagógica geral e efetivar a articulação e desenvolvimento dos meios de ensino ministrado nas escolas; prestar assessoria direta ao Diretor de Escola; executar trabalhos de digitação, impressão, escrituração, controle, arquivos; executar outras atribuições correlatas.

Prefeitura Municipal de Ijaci

Em 14 de Agosto de 2013.

José Maria Nunes

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 34/2013

Anexo II

Cargos em comissão que serão extintos com o provimento dos respectivos cargos de provimento efetivo.

Nome do cargo	Procurador Geral do Município
Símbolo	PGC
Quantidade	01(um)
Requisitos mínimos para ocupação	Escolaridade: Superior em direito Registro na OAB Mínimo de dois anos de exercício da advocacia
Vencimento	R\$ 7.350,00
Atribuições	Exercício das atribuições do cargo efetivo de Procurador Geral do Município.
Extinção	Com o provimento do cargo efetivo de Procurador Geral do Município.

Nome do cargo	Controle Interno
Símbolo	CIN
Vencimento	R\$ 3.552,14
Quantidade	01(um)
Requisito mínimo para ocupação	Ensino superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.
Atribuições	Exercícios das atribuições do cargo efetivo de Controlador Geral do Município
Extinção	Com o provimento do cargo efetivo de Controlador Geral do Município

José Maria Nunes

Prefeito Municipal