



LIDO EM PLENARIO

Lei nº 2434 / 2015.

∄m, 3010612€75

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa do Município de Escada – PE., e dá outras providências correlatas.

O Prefeito do Município da Escada.

FACO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REFORMA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1°. O Município de Escada, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:
- I na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- II na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- IV na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 2°. Passa a valer Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, abaixo discriminada.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BASICA

Art. 3º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Escada disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESCADA
DOC. Nº 2 9
DATA 30 / 06 / 20 15
Funcionária(0)



- § 1º. Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da administração indireta, os secretários municipais, diretores de departamentos, chefes de divisão, assessores diretos e indiretos e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da administração pública.
- § 2°. A administração direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - da Administração Direta:

- a) órgãos de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle;
- b) secretarias municipais;
- c) coordenações gerais;
- d) órgãos de assessoramento e apoio;
- d) fundos municipais.
- § 3°. A Administração Indireta compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de:
- a) autarquias;
- b) agências;
- c) fundações públicas;
- d) empresas públicas;
- § 4°. A Municipalidade poderá instituir autarquias, agências, fundações públicas e empresas públicas para atender aos seus objetivos.
- Art. 4°. As unidades de deliberação, orientação e consultas compreendem os conselhos de políticas públicas.

CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 5°. O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Escada, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, do art. 53, da Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 2.258 de 07 de julho de 2009.

Seção I Dos Subsistemas







- Art. 6°. O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:
- I Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidos, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;
- II Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

Seção II Da Organização do Sistema Municipal de Controle Interno

- Art. 7º. O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao Controlador-Geral do Município.
- § 1°. A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo compreende:
- I a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidas pelo órgão central;
- II a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;
- III a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.
- § 2º. O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará, no âmbito do órgão ou entidade a que pertença, no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.
- Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.
- § 4º. Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.
- § 5º. Os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.





- § 6°. Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.
- § 7º. Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, não precisam se dirigir ao órgão ou servidor encarregado da administração, gestão, coordenação ou supervisão dos setores ou programas subordinados ou vinculados para exercerem suas atividades, devendo apenas se fazerem acompanhar de expediente contendo a identificação dos respectivos servidores designados e a descrição das atividades que serão desenvolvidas.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

- Art. 8°. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador-Geral, pelo Controlador-Geral, pelos Secretários Municipais, pelos Administradores Distritais e pelos Presidentes de Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.
- § 1º Os cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquia, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.
- § 2º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.
- § 3º A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria, nos termos desta Lei.

TITULO III DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS CAPITULO I DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

- Art. 9°. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:
- I legalidade;
- II moralidade;
- III publicidade;
- IV impessoalidade.
- V- eficiência.







- Art. 10. A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.
- **Art. 11.** A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:
- I distinção entre o legal e o ilegal;
- II distinção entre o justo e o injusto;
- III distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V distinção entre o honesto e o desonesto;
- VI distinção entre o moral e o imoral;
- VII publicação dos atos administrativos para conhecimento público.
- Art. 12. A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.
- Art. 13. A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal, ou seja, aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

CAPITULO II DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS

- Art. 14. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:
- I planejamento;
- II coordenação;
- III descentralização;
- IV delegação de competência;
- V controle.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO



Art. 15. O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico—territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I Plano Plurianual;
- II Plano Diretor;
- III Diretrizes Orçamentárias;
- IV Orçamentos Anuais.
- V da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.
- VI Planejamento Estratégico

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado de Pernambuco e dos Órgãos da Administração Federal.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO/MONITORAMENTO

- Art. 16. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente monitoramento.
- § 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação do Prefeito e dos secretários municipais, com a realização sistemática de reuniões.
- § 2º No âmbito da Administração Municipal, o monitoramento será assegurado através de reuniões mensais dos secretários municipais.
- § 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

- Art. 17. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.
- § 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:
- I dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;





- II da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- III da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.
- § 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção concentrar-se-á em atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.
- § 3º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- Art. 18. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.
- Art. 19. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

SEÇÃO V DO CONTROLE

- Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:
- I o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
 II o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO III DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS, SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 21. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas, respeitado o principio da concorrência.





Art. 22. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação posterior, além dos condicionantes da Lei Geral da Micro e Pequena empresa nº. 2412 /2014, e obedecerão ao rito processual prescrito nos atos normativos e ordinatórios editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO IV DO SISTEMA ADMINISTRATIVO CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS FINALIDADES

- Art. 23. São órgãos de direção geral, considerados de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa, as Secretarias Municipais, a Procuradoria-Geral e a Controladoria-Geral, competindo-lhes o assessoramento superior e o desempenho de funções sistêmicas e finalistas.
- § 1° As Coordenadorias são órgãos destinados à coordenação e execução das ações de governo, com subordinação hierárquica, administrativa e funcional às Secretarias Municipais, dentro das respectivas áreas de atuação.
- § 2° São órgãos de assessoramento intermediário e direção setorial, aqueles destinados ao desempenho das atribuições regimentais das estruturas subordinadas às Secretarias Municipais e aos órgãos equiparados.
- Art. 24. São órgãos colegiados os Conselhos Municipais, instituídos como organismos de cooperação e controle para com o Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração, na análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

CAPITULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- **Art. 25.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Escada compõe-se dos seguintes Órgãos e Entidades:
- I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CENTRALIZADA
- 1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:
- 1.1. Gabinete do Prefeito
- 1.2. Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.3. Controladoria Geral do Município COGM
- 1.4. Procuradoria Geral do Município PGM
- 1.5. Secretaria Municipal de Governo -
- 2. SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO



- 2.1. Secretaria Municipal da Administração SAD
- 2.2. Secretaria Municipal de Finanças SEFIN
- 2.3. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico SEPLANDES
- 2.4. Secretaria Municipal de Assistência Social SMAS;
- 2.5. Secretaria Municipal de Saúde SMS
- 2.6. Secretaria Municipal de Educação SEDUC
- 2.7. Secretaria Municipal de Infraestrutura-SMINF
- 2.8. Secretaria Municipal de Segurança-SEMS
- 2.9. Secretaria Municipal da Receita SEMR
- 2.10. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer SEMCEL
- 2.11. Secretaria Municipal de Política Social-SEPS
- 3. ORGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS
- 3.1. Fundo Municipal de Saúde
- 3.2. Fundo Municipal de Assistência Social
- 3.3. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DESCENTRALIZADA
- 1. Administração Distrital
- 1.1. Administração Distrital de Frexeiras
- 1.2. Administração Distrital de Massauassu
- III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- 1. AUTARQUIA
- 1.1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município da Escada / Escada-Previ
- 2. ÓRGÃOS COLEGIADOS:
- 2.1. CONSELHOS
- 2.1.1. Conselho Municipal de Saúde, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde Sustentável, regido pela Lei Municipal nº 1.703 de 07 de fevereiro de 1997;
- 2.1.2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do Fundeb, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Educação Cultura e Inovação, regido pela Lei Municipal nº 2.167 de 17 de maio de 2007;
- 2.1.4. Conselho Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal Politicas Sociais e Qualidade de Vida, regido pela Lei Municipal nº 2.183 de 08 de outubro de 2007;
- 2.1.5. Conselho Municipal dos Direitos e Proteção do Idoso, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal Politicas Sociais e Qualidade de Vida, regido pela Lei Municipal nº 2.182/2007 de 02 de outubro de 2007;



- 2.1.6. Conselho Tutelar, órgão colegiado de caráter deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal da Secretaria Municipal Politicas Sociais e Qualidade de Vida,, regido pela Lei Municipal nº 693, de 03de junho de 2005;
- 2.1.7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal Politicas Sociais e Qualidade de Vida, regido pela Lei Municipal nº 1.738/97 de 28 de outubro de 1997;
- 2.1.8. Conselho Municipal de Cultura, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Educação Cultura e Inovação, regido pela Lei Municipal nº 1.728 de 12 de agosto de 1997;
- 2.1.9. Conselho Municipal de Alimentação Escolar, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Educação Cultura e Inovação, regido pela Lei Municipal nº 2.001 de 19 de outubro de 2001;
- 2.1.10. Conselho Municipal de Educação, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Educação Cultura e Inovação, regido pela Lei Municipal nº 1.588 de 23 de setembro de 1992;
- 2.1.11. Conselho Municipal de Turismo, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade regido pela Lei Municipal nº 1.730 de 12 de agosto de 1997;
- 2.1.12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Habitação, Meio Ambiente e Orçamentário, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade, regido pela Lei Municipal nº 2.155 de 16 de outubro de 2006.
- Art. 26. Os órgãos da Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão da Controladoria Geral do Município e do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

- Art. 27. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao Prefeito, de acordo as atribuições previstas nesta Lei, e na forma do que dispuser o regulamento, tendo a seguinte composição:
- I Gabinete do Prefeito;
- II Gabinete do Vice–Prefeito;
- III Procuradoria–Geral do Município;
- IV Controladoria–Geral do Município;
- V Secretaria Municipal de Governo;





VI- Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. O Gabinete do Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Executivo Municipal, competindo—lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

II – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

III – realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;

V – executar as atividades de cerimonial público;

VI – organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Comunicação Social;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII – organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

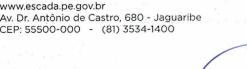
IX – receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

X – promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito; e

XI – receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura:

Gabinete do Prefeito
Diretor Geral Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete
Assessoria de Secretaria
Diretoria de Departamento;
Assessoria especial
Coordenadoria de assuntos estratégicos
Assessoria técnica
Apoio ao Gabinete;



PREFEITURA DA ESCADA





SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 29. O Gabinete do Vice-Prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAVIPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I – assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública Municipal, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;

II – assessorar e secretariar o Vice-Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

III – promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IV – elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Vice-Prefeito:

V – transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução de ações;

VI – planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido; e

VII — prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice—Prefeito.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito (GAVIPRE) possui a seguinte estrutura:

1.2. Gabinete do Vice-Prefeito

SUBSEÇÃO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. À Controladoria-Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos no art. 53, da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 2.258 de 2009, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos.

São atribuições da Controladoria Geral do Município, entre outras previstas na Lei Municipal nº 2.258/2009:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; II - verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por

entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;





III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;

X - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - exercer o controle orçamentário no âmbito do Município;

XII - executar atividades administrativas no âmbito do Município;

XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Município;

XIV - zelar pelo patrimônio alocado no Município, comunicando ao Prefeito sobre eventuais alterações;

XV - acompanhar e fiscalizar a execução financeira, contábil, operacional, patrimonial e as metas governamentais;

XVI - fazer cumprir de forma integral aplicação das leis e normas administrativas no âmbito do Município;

XVII - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XVIII - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

XIX - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

XX - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

XXI - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

XXII - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;







XXIII- coordenar as atividades da Auditoria, Ouvidoria e Corregedoria Municipal;

XXIV – instituir termos de compromisso de gestão que obrigará os signatários à adoção de providências previstas nas respectivas cláusulas, sob pena de responsabilização, inclusive funcionais, nos termos de decreto regulamentador;

XXV - o desempenho de outras competências afins.

§ 1°. O parágrafo único do artigo 15 da Lei Municipal nº 2258/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo Único – No caso mencionado no *caput* deste artigo, os servidores que compuseram a comissão da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e que atuaram no processo de transição, mesmo com o fim da gestão em 31 de dezembro do último ano de mandato do Prefeito, terão acesso, mediante solicitação fundamentada por escrito ao Controlador Geral do Município a todas as informações e documentos necessários à prestação de contas da gestão finda ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado e da União, quando pertinente".

§2°. Todos os membros do Sistema de Controle Interno do Município estão automaticamente destituídos dos cargos em comissão que ocuparem em 31 de dezembro do último ano de gestão do Prefeito, cabendo à nova gestão imediatamente após a sua posse, sob pena de responsabilidade, recompor o supracitado sistema.

Parágrafo Primeiro. A Controladoria-Geral do Município (CGM) possui a seguinte estrutura:

Controladoria-Geral Chefia de Gabinete Ouvidoria Corregedoria Auditoria Assessoria

Diretoria de Departamento de Controle

Parágrafo Segundo. Os cargos de Ouvidor, Auditor, Corregedor e de Diretores serão ocupados por servidores de provimento efetivo.

SUBSEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Procuradoria—Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador—Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres







e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos secretários do Município e dirigentes de órgãos ou

entidades da Administração Indireta do Município;

III - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV - representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; V - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII - minutar contratos, editais de licitação, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e secretários municipais e outras autoridades municipais, quando acusados de coautoras;







XVI - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVII - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXII - sugerir ao Prefeito, aos secretários municipais e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV - requisitar a qualquer secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Escada, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo, quando for de interesse público, mediante autorização do Prefeito;

XXVI - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Pernambuco e do Município de Escada;

XXVIII - emitir parecer técnico sobre as minutas de licitações e julgamento, nos termos da Lei nº 8.666/93;

XXIX - auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XXX - prestar assistência judiciária a pessoas carentes, de acordo com lei específica;

XXXI - Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XXXII - apoiar e supervisionar a Procuradoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e a Defensoria Pública Municipal;

XXXIII - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XXXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.







Parágrafo único: A Procuradoria-Geral do Município (PROGEM) possui a seguinte estrutura:

Procurador Geral;

Procurador Geral Adjunto;

Procurador Geral da Fazenda Municipal;

1.3.3.1. Diretoria Geral;

1.3.3.1.1. Chefe de Gabinete;

1.3.4. Assessoria Jurídica

1.3.5. Diretoria de Departamento

1.3.5.1. Gerencia de Divisão

1.3.6. Assessoria técnica

1.3.6.1 Apoio ao Gabinete

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- Art. 32. A Secretaria Municipal de Governo cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, compete promover a articulação direta do Executivo com os demais poderes do Município e com os poderes dos outros entes federados, dentre outras atribuições regimentais:
- I representar o Município nas reuniões dos Conselhos, Encontros e Fóruns;
- II assessorar o Prefeito quanto às medidas de interesse político das comunidades;
- III interligar e integrar as políticas públicas das Secretarias Municipais;
- IV articular as políticas do Município com órgãos e entidades públicas e privadas nos níveis municipal, estadual e federal;
- VII coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;
- VIII estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;
- IX assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;
- X coordenar as atividades de cerimonial junto ao Gabinete;
- XI acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XII assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com a Câmara Municipal;
- XIII coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- XIV intermediar o relacionamento com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- XV coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de



Vereadores, bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis à Câmara Municipal de Vereadores;

XVI - assessorar os órgãos da Administração municipal quanto a informações técnicas, políticas e jurídicas para implementação das ações de ampliação da inserção social das pessoas com deficiências;

XVII - receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins;

XVIII - promover encontros com a população, coletando dados e informações para análise da real situação dos bairros;

XIX - realizar o planejamento operacional e executar políticas de relações do Executivo com a comunidade;

XX - assessorar as secretarias municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

XXI - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação do Município, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

XXII - preparar e expedir as matérias para a Împrensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

XXIII - promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

XXIV - planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

XXV - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

XXVI - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

XXVII - preparar informativos para o público interno e externo;

XXVIII - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

XXIX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXXIV - auxiliar o Prefeito e o Vice-Prefeito na assistência e assessoramento de suas competências: assessorar sempre que ele for convocado para missões especiais e os secretários municipais em assuntos de sua competência; participar das avaliações das acões governamentais;

XXXV – articular, integrar e apoiar a participação de todas as religiões e cultos às políticas públicas municipais, firmando parcerias e fomentando suas atividades sociais;



XXXVI – implementar o orçamento participativo, auscultando e interagindo com todas as comunidades das ZEIS–Zonas de Interesse Social;

XXXVII – programar, pactuar, repactuar (quando justificável) e controlar Metas públicas da gestão no âmbito de cada secretaria e órgão municipal;

XXXVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXXIX - exercer o controle orçamentário e atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XL - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XLI – Desenvolver de forma articulada a Política de gênero do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) possui a seguinte estrutura:

- 1.5. Gabinete do Secretário;
- 1.5.1.Diretoria Geral;
- 1.5.1.Chefe de Gabinete;
- 1.5.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.5.1.1.Diretoria de Departamento;
- 1.5.1.1.1.1 Gerente de Divisão;
- 1.5.1.1.1.1.Gerente de Projetos;
- 1.5.2.Coordenadoria de Política de Gênero;
- 1.5.2.1 Gerência:
- 1.5.2.2 Coordenadoria;
- 1.5.2.2.1 Apoio ao Gabinete;
- Art. 33. Integram a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos com suas respectivas estruturas:
- I Coordenadoria da Politica da Mulher, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COPMU, é órgão responsável por coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e defesa dos direitos humanos da mulher e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais.

SEÇÃO II DAS ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS

- Art. 34. As Administrações Distritais são órgãos da Administração Direta, de direção setorial e execução desconcentrada da estrutura básica do Poder Executivo, para o exercício da supervisão, execução, fiscalização, controle e orientação administrativa das ações de governo nas suas áreas de competência.
- Art. 35. As Administrações Distritais são diretamente subordinadas ao Prefeito do Município, vinculadas para fins administrativos à Secretaria Municipal de Governo



- § Único. As Administrações Distritais têm como atribuição principal as atividades inerentes à Administração Pública Municipal nas zonas urbana, de expansão urbana e rural compreendidas nas respectivas áreas geográficas.
- Art. 36. As Subprefeituras regem—se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterá as especificações de natureza técnico—administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo.
- Art. 37. As Administrações Distritais são as seguintes:
- I Administração Distrital de Frexeiras, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADIF, com a seguinte estrutura:
- Gabinete do Administrador Distrital
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito
- II Administração Distrital de Massauassu, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é ADIM, compreendendo as localidades Barão de Suassuna e Timbó Assú, com a seguinte estrutura:
- Gabinete do Subprefeito
- Assessoria de Gabinete do Subprefeito

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

- Art. 38. As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico e de direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete à integração, coordenação, supervisão e execução das ações de governo, dentro das respectivas áreas de atuação, na forma desta Lei e das normas regimentais.
- Art. 39. As demais Secretarias Municipais, com as atribuições que constituem a competência de cada uma, e as respectivas estruturas sistematizadas, são as seguintes:
- 1. Secretaria Municipal de Administração SAD
- 2. Secretaria Municipal de Finanças SEFIN
- 3. Secretaria Municipal de Educação SEDUC
- 4. Secretaria Municipal de Infraestrutura -SMINF
- 5. Secretaria Municipal de Segurança SEMS
- 6. SEMS Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer -SEMCEL
- 7. Secretaria Municipal de Assistência Social SMAS;
- 8. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico SEPLANDES
- 9. Secretaria Municipal de Saúde SMS
- 10. Secretaria Municipal de Política Social-SEPS
- 11. Secretaria Municipal da Receita -SEMR

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA





SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO,

- Art. 40. A Secretaria Municipal da Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SAD, tem por finalidade e competência o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos; a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração de pessoal e de patrimônio do Município;
- I o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- II manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- III realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- IV implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- V realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e as normas e condições legais;
- VI operacionalizar as atividades da divisão de folha de pagamento, registro, cadastro, censo funcional e pesquisas no âmbito da secretaria;
- VII proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- VIII planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- IX gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- X administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- XI administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII manter os serviços de recepção, informações ao público em geral e protocolo de documentos na Prefeitura Municipal;
- XIII administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas através do tarifador ou outro sistema semelhante para evitar desperdícios;
- XIV efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas:
- XV desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- XVI efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;





XVII - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVIII - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

IXX - gerir e racionalizar o consumo de energia elétrica e água encanada nos prédios municipais e da iluminação pública;

XX - avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XXI - gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

XXII - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XXIII - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXIV - dar suporte à Junta de Serviço Militar;

XXV – assessorar o Prefeito e Secretários quanto ao calendário de obrigações funcionais;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, possui a seguinte estrutura:

- 2.1. Gabinete do Secretário
- 2.1.1. Diretor Geral
- 2.1.2. Chefe de Gabinete
- 2.1.2.1. Assessoria especial
- 2.1.2.2. Assessoria técnica
- 2.1.2.1.1.Gerente de Divisão
- 2.1.2.1.2. . Assessor Técnico
- 2.1.2.1.3 Apoio de gabinete

SUBSEÇÃO II SECRETARIA DE FINANÇAS

I- definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

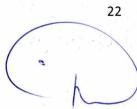
II- acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

III- elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

IV - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município:

V - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;







VI - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

VII- realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

VIII - implementar campanhas visando à arrecadação;

IX - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

X - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XI - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XIII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XIV - manter, revisar e atualizar o cadastro imobiliário e econômico do Município;

XV - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XVI - fiscalizar o cumprimento dos códigos do Município;

XVII - desenvolver o planejamento urbano e rural sustentável do Município, visando ao desenvolvimento físico, ambiental e social;

XVIII - efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

XIX - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

XX- elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias; XXI - efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

XXII- captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe:

XXIII - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

XXIV- revisar leis complementares previstas no Plano Diretor;

XXV- controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XXVI - auxiliar na elaboração das leis de: Imposto Predial e Territorial Urbano, Contribuição sobre coleta, transporte e destinação de resíduos e contribuição para a iluminação pública e prevenção/combate a incêndios, nos termos do Plano Diretor;

XXVII - gerenciar o geoprocessamento do município;

XXVIII - manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

XXIX - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

XXX- fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Posturas do Município em conjunto com a Secretaria da Cidade;

XXXI - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;





XXXII - exercer o controle orçamentário do Município;

XXXIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Município;

XXXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria:

XXX VII- zelar pelo patrimônio alocado na unidade e no âmbito do Município, devendo adotar, nos termos da lei, medidas punitivas àqueles que danifiquem a estrutura física do bem, inclusive àqueles servidores que se encontrem responsáveis pelo bem.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças, possui a seguinte estrutura:

- 2.1. Gabinete do Secretário
- 2.1.1. Diretor Geral
- 2.1.2 Tesouraria
- 2.1.3. Chefe de Gabinete
- 2.1.3.1. Assessoria de Secretaria
- 2.1.3.2. Assessoria técnica
- 2.1.3.3 Diretoria de Departamento
- 2.1.3.4. Gerente de Divisão
- 2.1.3.4.1. Apoio de Gabinete

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Inovação, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMEC, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo—lhe, dentre outras atribuições regimentais:
- I programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II administrar o sistema de ensino;
- III instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- IV- gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- V manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:
- a. educação infantil de zero a cinco anos nas creches e nos centros municipais de educação infantil CMEI;
- b. ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;
- c. educação especial; e
- d. educação de jovens e adultos fase I e II;



e. ensino médio, em pactuação com o Estado;

f. ensino técnico e profissionalizante, conforme possibilidades legais, demandas e disponibilidade do Município;

VI - ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar, com meta a universalidade do ensino integral;

VII - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com necessidades especiais;

VIII - articular ações com outros órgãos públicos — municipais, estaduais e federais - , entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de programar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X - criar e programar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI - instituir e fortalecer gradativamente os conselhos escolares;

XII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, com prioridade para a aquisição direta dos agricultores familiares; XIV - participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV - prover de transporte escolar, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na secretaria e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na secretaria;

XVII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXII- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, possui a seguinte estrutura:

- 3.1. Gabinete do Secretário;
- 3.1.1 .Diretor Geral;





- 3.1.1.Chefe de Gabinete;
- 3.1.1.1 . Assessoria da Secretaria;
- 3.2.1. Diretoria de Departamento;
- 3.2.2.1 Gerente de Divisão
- 3.2.2.1.1 Coordenadoria

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA SEMINF

Art. 42. A Secretaria Municipal de Infra estrutura, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMINF, é órgão responsável pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas, saneamento básico; formulação da política municipal de habitação; supervisão dos serviços públicos de limpeza, manutenção e conservação de logradouros; política municipal de transportes urbanos, licenciamento e fiscalização das atividades de transportes, terminais rodoviários e turísticos, estacionamento rotativo, manutenção e controle da frota municipal; assessoria direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de segurança pública; realizar os atos relativos à defesa civil e controle de fatos adversos, naturais ou não, competindo-lhe, além de outras atribuições:

- I planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;
- II desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;
- III executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- IV realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- V fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- VII gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- VIII desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- IX executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica, de pedras irregulares, blocos entre travados, cobertura asfáltica, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- X gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XI implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- XII analisar, aprovar ou reprovar projetos arquitetônicos de edificações em geral, tais como residenciais, de loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;





XIII - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

XIV - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

XV - manter e operacionalizar os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

XVI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural e Agricultura;

XVII - executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XVIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XIX - elaborar e atualizar a cartografia e o georeferenciamento municipal;

XX - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

XXI - buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XXII - promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XXIII - realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;

XXIV - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;

XXV - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;

XXVI - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

XXVII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

XXVIII - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;

XXXIX - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

XL - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

XLI - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

XLII - controlar e manter em operação satisfatória e segura a frota de veículos e máquinas do Município;





- XLIII a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- XLIV a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;
- XLV planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos em conjunto com os órgãos específicos;
- XLVI gerir o Fundo Municipal de Habitação, quando existir;
- XLVII o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;
- XLVIII a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Escada, na área de competência do Município;
- XLIX o desempenho de outras competências afins;
- L o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos ao saneamento ambiental, no conjunto dos resíduos sólidos e esgotamentos sanitários, incluindo as políticas para a eficiência energética, uso racional dos recursos, bem como a redução, reuso, reciclagem, coleta bruta e seletiva, transportes, tratamento e destinação final dos resíduos;
- LI o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos ao tratamento, armazenamento, transporte e fornecimento de água potável de qualidade e quantidade suficientes e sem interrupções, à população;
- LII o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos à iluminação pública urbana, nos limites da competência e responsabilidade do Município;
- LIII o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de forma direta para a guarda e segurança do patrimônio público municipal;
- LIX o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de segurança ao cidadão, através da Guarda Municipal, em parceria e colaboração aos órgãos de Defesa Social do Estado e da União;
- LX a coordenação e o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de prevenção e de remediação em Defesa Civil para o cidadão, em parceria e colaboração aos órgãos de Defesa Civil do Estado, da União e organizações não governamentais;
- LXI a implementação de um sistema municipal de monitoramento e comunicações, coordenado pela Guarda Municipal e interligado aos órgãos operativos de Defesa Social, Trânsito e Defesa Civil;
- LXII desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- LXIII exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- LXIV executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- LXV efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- LXVI zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.







Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura possui a seguinte estrutura:

- 4.1. Gabinete do Secretário;
- 4.1.1 Diretoria Geral
- 4.1.1.1 . Chefia de Gabinete
- 4.1.1.11. Assessoria;
- 4.2.1 . Diretoria
- 4.2.1.1 Gerencia de Divisão
- 4.2.1.2 Gerencia de Projetos
- 4.2.1.2.1 Coordenadoria de assuntos estratégicos
- 4.2.2.1.1.1 Apoio ao Gabinete

SUBSEÇÃO V Secretaria Municipal de Segurança Social – SMSS

- Art. 43. Integram a Secretaria Municipal Segurança Social, os seguintes órgãos com suas respectivas Atribuições:
- 1 Coordenadoria de Defesa Civil, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CODEC, é órgão destinado a realizar os atos relativos à defesa civil e controle de fatos adversos, naturais ou não, competindo—lhe, dentre outras atribuições regulamentares:
- a) coordenar e executar as ações de defesa civil;
- b) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- c) capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- d) propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
- e) executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- f) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- g) estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- h) participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;
- i) sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
- j) promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- k) estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- l) comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população;
- m) estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; e







- n) emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil.
- II Coordenadoria da Guarda Municipal, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, é órgão destinado a coordenar e dirigir as atividades do grupamento, do trânsito e executivo viário do Município de Escada, com a competência legal de atuação no âmbito de sua circunscrição territorial para realização das atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, competindo-lhe, dentre outras atribuições regulamentares:
- a) proteger os bens, serviços e instalações municipais, bem como o meio ambiente e exercer fiscalização do uso de vias urbanas e estradas municipais;
- b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura e demais Unidades Administrativas;
- c) participar de maneira ativa às comemorações cívicas;
- d) prestar apoio, sempre que solicitada e na medida de suas disponibilidades, às autoridades judiciais e seus agentes;
- e) organizar—se no sentido de manter seus registros de ocorrência e arquivos à disposição do Ministério Público e da autoridade policial e seus agentes, para eventuais consultas, sempre que contenham informes relevantes para as atividades de Polícia Judiciária;
- f) colaborar com a fiscalização da Municipalidade na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;
- g) coordenar ações em conjunto com Federação, Estado e outros Municípios, no sentido de oferecer e obter colaboração quando necessário;
- h) coordenar, em conjunto com os demais órgãos competentes, o serviço de trânsito no Município, nos termos da legislação em vigor;
- i) colaborar, através de convênio firmado com o órgão estadual responsável, na execução de ações conjuntas de fiscalização e repressão, com vistas a coibir a operação de transportes rodoviários de passageiros por pessoas ou entidades que não sejam concessionárias, permissionárias ou autorizadas, mediante a aplicação conjunta ou separada de penalidades, nos termos do disposto no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e apoio preventivo e repressivo daquelas operações irregulares;
- j) intervir, orientar e advertir os motoristas em caso de desobediência às normas estabelecidas na legislação de trânsito;
- k) exercer vigilância nos festejos públicos e nas áreas em que for requisitado, a critério do Executivo Municipal; e
- l) colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Superintendência de Defesa Civil, na ocorrência de calamidades públicas e sinistros.
- m) propor campanhas educativas de trânsito;
- n) elaborar relatórios relacionados às atividades e principais ocorrências observadas, apresentando alternativas e soluções objetivando suprir a administração superior, com elementos necessários à tomada de decisões;







- o) criar uma estrutura dinâmica relacionada ao trânsito, a fim de nortear melhor os procedimentos de controle, fiscalização, planejamento e execução do trânsito;
- p) elaborar gráficos e estatísticas de acidentes de trânsito, enfatizando os locais de maiores incidências, e demais ocorrências que se fizerem necessárias;
- q) elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, analisar e apresentar alternativas, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- r) planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- s) estabelecer contatos a fim de se firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de Cadastro de Veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;
- t) manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- u) atender com presteza e atenção à população, informando-a a respeito de multa ou recurso sobre a mesma;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Social - SMSS possui a seguinte estrutura:

- 5.1. Gabinete do Secretário;
- 5.1.1. Diretoria Geral Subcomando da Guarda;
- 5.1.2Chefe de Gabinete
- 5.1.2.1 Assessoria de Secretaria
- 5.2.2.2 Diretoria de Departamento
- 5.2.2.2.1 Apoio ao Gabinete

SUBSEÇÃO - VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTES E LAZER

- Art. 44. Integram a Secretaria Municipal de Cultura Esportes e Lazer, os seguintes órgãos com suas respectivas Atribuições:
- I O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura do Município:
- II Apoiar e difundir o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- III Preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal, bem como disponibilizar modais tecnológicos e multimeios ao usuário;
- IV- Gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- V- Incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares e tradicionais;





- VI Apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística, além de conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- VII Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico, realizando o tombamento, sempre que necessário;
- VIII Instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- IX Desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- X Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XI Desenvolver programas e atividades de artes visuais e culturais;
- XII Manter e preservar os espaços culturais;
- XIII Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV Formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- XV Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- XVI Realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;
- XVII Sediar eventos desportivos;
- XVIII Promover o lazer à toda sociedade;
- XIX Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- XX Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades desportivas e recreativas;
- XXI Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- XXII Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- XXIII Conservar os espaços desportivos pertencentes ao Município;
- XXIV Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades desportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XXV Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXVI Desenvolver políticas públicas para a juventude, especialmente voltadas à qualificação profissional, incentivo à competitividade, apoio a atividades educacionais, desporto, cultura e lazer;
- XXVII Desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; São Cargos dessa Secretaria:
- 6.1 Gabinete do Secretário (a)
- 6.11 Diretoria Geral





- 6.1.2.1 Chefe de Gabinete
- 6.12.2 Assessor de Projetos
- 6.1.2.3 Assessoria de Esportes
- 6.1.2.3.1 Diretoria de Esportes
- 6.1.3.3.1 Gerente de Esportes
- 6.1.2.4 Assessoria do Depto., de Cultura e Lazer
- 6.1.2.4.1 Diretoria de Cultura e Lazer
- 6.1.2.4.1 .1Gerente de Cultura de Lazer

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Sociais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:
- I o planejamento operacional e a execução das políticas para o Bem Estar Social, de Inclusão e Cidadania no Município;
- II realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social e cidadania;
- III prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IV contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- V assegurar que as ações no âmbito da assistência social e cidadania tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- VI planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- VII prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VIII acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- IX promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e cidadania;
- X prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- XI promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- XII garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;





XIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XV - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil; XVI - cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XVII - desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XIX - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a promoção e defesa dos direitos das mulheres, de forma articulada com as demais secretarias afins;

XXI - propor, em parceria com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, a realização de campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

XXII - formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes visando combater a discriminação por sexo, gênero, raça e etnia;

XXIII - estimular, apoiar, desenvolver e publicizar estudos e diagnósticos sobre a situação econômica, social, educacional, política e cultural das mulheres do Município;

XXIV - elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre serviços, programas e projetos direcionados às mulheres;

XXV - estabelecer com os demais órgãos da Administração, programas de formação e treinamento dos gestores e/ou gestoras e agentes públicos, objetivando suprimir discriminações em razão do sexo nas relações entre os profissionais e entre esses e o público usuário;

XXVI - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres e acompanhá-los até o final.

XXVII - realizar ações que promovam a integração com a comunidade;

XXVIII - desenvolver ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade;

XXIX - implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária;

XXX - avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;





XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) possui a seguinte estrutura:

- 7.1 Gabinete do Secretário;
- 7.1.1Diretoria Geral;
- 7.1.2.. Assessoria Técnica;
- 7.1.3 1.Diretoria de Departamento;
- 7.1.3.1.1 Gerente de Divisão
- 7.1.3.1.2Coordenador de assuntos estratégicos
- 7.1.3.1.2.1 Apoio do Gabinete

SUBSEÇÃO VIII Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLANDES

- Art. 46. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPLANDES compete, dentre outras atribuições regulamentares:
- I formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda de forma sustentável:
- II promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;
- III aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, estadual, nacional e internacional;
- IV oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- V estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
- VI apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado estadual, nacional e internacional;
- VII incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- VIII resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;





- IX defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- X reprimir os maus tratos, caça, abate e a comercialização clandestina de animais silvestres;
- XI promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- XII gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- XIII administrar, organizar e fiscalizar o comércio eventual e ambulante, inclusive nas feiras-livres, se preciso em conjunto com a Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e do Planejamento Estratégico;
- XIV planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento do Município;
- XV desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos trabalhadores e produtores, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autosustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida no campo;
- XVI elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria da Cidade;
- XVII desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
- XVIII orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- XIX orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- XX promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XXI prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela secretaria;
- XXII promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- XXIII difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XXIV incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XXV treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XXVI estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XXVII incentivar os produtores e consumidores a adotar medidas que limitem o consumo de água, economize e, sobretudo, que impeçam o seu desperdício;
- XXVIII fiscalizar, orientar e punir os agentes causadores de desperdícios de água, fraude ou adulteração de redes, inclusive aqueles que se beneficiam do desperdício, bem



como aqueles que, mesmo sem se beneficiar, tendo conhecimento, são omissos ou passivos no combate ao desperdício;

XXIX - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XXX - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

XXXI - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável;

XXXII - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;

XXXIII - adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infra estrutura rural e manutenção de estradas rurais;

XXXIV - coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Ambiental Rural - CAR;

XXXV - manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XXXVI - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XXXVII - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

XXXVIII - o planejamento operacional, formulação e execução da política de Turismo no Município;

XXXIX - apoiar e difundir o desenvolvimento das atividades turísticas em todas as suas manifestações;

XL - elevar os padrões de eficiência no setor de turismo, planejando a execução de programas e medidas que visem o fomento do turismo;

XLI - formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XLII – construir uma política municipal de arborização urbana, com preservação, recuperação e conservação praças, parques, avenidas, ruas, canteiros, bosques e jardins;

XLIII - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XLIV – acompanhar e orientar na realização dos serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

XLV - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XLVI - gerir o Fundo Municipal do vieio Ambiente e Sustentabilidade;

XLVII - implementar a política municipal e o sistema municipal de meio ambiente e sustentabilidade. desenvolvendo campanhas de educação ambiental, agenda ambiental escolar e a Ágenda Ambiental na Administração Pública (A3P) Municipal;

XLVIII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XLIX - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente, com outros municípios, com o Estado e a União;



- L realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental, áreas de propriedade do Município visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;
- LI desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- LII exercer o controle orçamentário e atividades administrativas no âmbito da secretaria:
- LIII efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- LIV zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura:

- 8.1 Gabinete do Secretário;
- 8.1.1 Diretor Geral
- 8.1.2Chefe de Gabinete
- 8.1.3 Assessoria do Secretario;
- 8.1.3.1 Diretoria
- 8.1.3.2 Assessoria especial
- 8.1.3.3Gerente de Divisão
- 8.1.3.4 Gerente de Projetos
- 8.1.3.5 Coordenadoria de assuntos estratégicos
- 8.1.3.5.1 Apoio ao gabinete

SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMS, é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o instituiu, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, compete, dentre outras atribuições regulamentares:
- I elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;



38



III - formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - definir a política de regulação da secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde:

V - elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI - coordenar e acompanhar a ações de vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII - coordenar e acompanhar a vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde Sustentável;

X - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

XI - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XIII - promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;

XIV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal e saúde na escola no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

XVI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVII - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XVIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIX - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XX - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XXI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXII – cadastrar e apoiar os pacientes com necessidade de Tratamentos Fora do Domicílio – TFD, provendo os meios necessários e suficientes;

XXIII – prestar assistência social e psicológica aos pacientes e familiares, especialmente nos casos de internações;







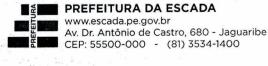
- XXIV priorizar os processos de saúde preventiva e atendimento comunitário e domiciliar, sempre com vistas ao bem estar do cidadão;
- XXV desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XXVI exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXVII executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXVIII efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria:
- XXIX zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXX implementar a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) do Sistema Municipal de Saúde Sustentável;
- XXXI estimular a prática de terapias alternativas.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) possui a seguinte estrutura:
- 91. Gabinete do Secretário;
- 9.1.1 Diretor Geral
- 9.1.2 Chefe de Gabinete
- 91.2.1 assessoria de Secretaria
- 9.1.2.2 Supervisor de saúde
- 9.1.2.3 Diretor de Depto.
- 9.1.2.3.1 Chefe de Divisão
- 9.1.2.3.2Gerente de Projetos
- 9.1.2.3.3Coordenadoria de assuntos estratégicos
- 9.1.2.3.4Ouvidoria
- 9.1.2.3.5 Coordenadoria técnica
- 9.1.2.3.6 Apoio ao gabinete

SUBSEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL POLÍTICA SOCIAL

- Art. 48. A Secretaria Municipal de Política Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEPS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:
- I o planejamento operacional e a execução das políticas para o Bem Estar Político do Município e de seu entorno ,promovendo a Inclusão e Cidadania no Município;
- II realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de Politica e social e cidadania;
- III prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Politica Social (SEPS) possui a seguinte estrutura:

- 10.1. Gabinete do Secretário;
- 10.1. Diretor de Depto.
- 1.2 Gerente de Divisão
- 10.3 Apoio ao gabinete







SUBSEÇÃO XI DA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

- Art. 49. A Secretaria da Receita Municipal tem por finalidade desenvolver e executar as políticas de arrecadação tributária e outras rendas do Município, proceder à a fiscalização da receita mercantil, imobiliária e dos preços públicos em geral, realizar os serviços de auditoria tributária, de controle interno e de acompanhamento do processo de execução dos serviços fazendários da arrecadação, realizar a prestação de contas do produto da arrecadação e encaminhar à contabilidade; e, ainda, coordenar o processo de cobrança administrativa e preparar o encaminhamento da dívida ativa para a Procuradoria Municipal.
- Art. 50. A Secretaria da Receita Municipal tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:
- I realizar a administração tributária e não tributária pertinente no que for da receita própria municipal dentro e fora do Município quando couber;
- II coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculada;
- III formular e propor ao Prefeito, as políticas de arrecadação do Município;
- IV elaborar, acompanhar e rever a programação fiscalizatória dos tributos e rendas do Município;
- V Realizar, manter atualizado e guardar todos os cadastros de contribuintes da Fazenda Municipal;
- VI Planejar, prover e zelar pela estrutura física e funcional da Secretaria;
- VII Manter a escrituração sempre atualizada da receita municipal e disponibiliza-la para transparência pública e para contabilidade municipal;
- VIII aplicar e executar a legislação tributária em vigor, em especial os lançamentos nos seus devidos prazos, fiscalizar os recebimentos nos prazos da lei e aplicar as sanções administrativas decorrentes;
- IX prestar assessoria técnica ao Prefeito em matéria tributária, bem como aos demais órgãos da administração municipal;
- X fazer valer o uso do Poder de Polícia Administrativa nos feitos cabíveis à legislação tributária quando infringida e quando necessário requisitar a força policial para proteção dos agentes em estrito cumprimento de lei, em que for ameaçado no exercício de suas funções públicas;
- XI elaborar o plano de trabalho integrado com outros órgãos da Prefeitura ligados direta e indiretamente às fontes de receitas, especialmente ao controle urbano, vigilância sanitária e a Guarda Municipal;
- XII promover o planejamento, o controle e a guarda da coleta externa de tributos e outras rendas, especialmente de feiras, mercados, matadouro, ocupação de vias e logradouros públicos, devendo contabilizar na forma da lei essas receitas e dá entrada no produtos dessas arrecadações na forma da Lei Federal nº 4.320/64;





XIII – registrar e cadastrar a dívida ativa na forma do Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal, bem como realizar a cobrança administrativa da dívida ativa e preparar os relatórios desta para a Procuradoria Municipal realizar a cobrança da Dívida Ativa tributária e não tributária.

Parágrafo único: A Secretaria da Receita Municipal possui a seguinte estrutura:

- 11. Gabinete do Secretário;
- 11.1. Diretor Geral
- 11.2. Chefe de Gabinete
- 11.3. Assessoria do Secretário;
- 11.3.1. Diretoria
- 11.4. Assessoria especial
- 11.4.1. Gerente de Divisão
- 11.4.2. Gerente de Projetos
- 11.5. Coordenadoria de assuntos estratégicos
- 11.5.1. Apoio ao gabinete

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 51. São titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos cargos, nomeados pelo Prefeito do Município para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas e remuneração previstos em lei.

Parágrafo único. Ao titular de cada órgão corresponde à denominação legal do cargo ocupado, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.

- Art. 52. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a complementar a Estrutura Administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de nível hierárquico inferior que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.
- Art. 53. A hierarquia dos níveis de autoridade e/ou responsabilidade das unidades de serviço da Administração Municipal obedecerá a seguinte escala:
- I as secretarias, a controladoria, a procuradoria, as autarquias, empresas públicas e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;





- II os gabinetes, as secretarias executivas, as assessorias executivas e as coordenadorias de segundo nível hierárquico subordinam-se diretamente ao secretário, primeiro nível hierárquico;
- III as assessorias especiais e assessorias técnicas de terceiro nível hierárquico subordinam-se diretamente, ao Secretário, de primeiro nível hierárquico ou ao segundo nível hierárquico, conforme seu posicionamento e função específica, de acordo com o organograma funcional;
- IV os departamentos, unidades de quarto nível, subordinam-se diretamente ao segundo nível hierárquico;
- V as gerências de divisões, unidades de quinto nível hierárquico, subordinam-se diretamente às chefias de departamentos, coordenadorias ou órgãos equivalentes;
- VI as direções dos setores, unidades de sexto nível hierárquico, subordinam-se diretamente às chefias de departamento ou as gerências de divisão, conforme posicionamento no organograma;
- VII as supervisões de sub-setores, unidades de sétimo nível hierárquico, subordinamse diretamente às chefias de departamento, as gerências de divisão, ou às direções de setores conforme posicionamento no organograma;
- VIII as chefias de turma, grupos de trabalho de oitavo nível hierárquico, subordinamse diretamente a um dos níveis hierárquicos precedentes, conforme função específica e/ou posicionamento no organograma;
- § 1°. As unidades de serviços da Procuradoria Geral do Município subordinam-se diretamente a Coordenadoria Administrativa e esta ao Procurador.
- § 2°. As unidades de serviços da Controladoria Geral do Município subordinam-se diretamente a Coordenadoria Administrativa e esta ao Controlador Geral.
- Art. 54. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o ANEXO II desta Lei.

SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Art. 55. Os cargos de provimento em comissão são aqueles de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- **Art. 56.** As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal, a exemplo do cargo de direção de unidade escolar.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.





Art. 57. Ficam mantidas na Estrutura Administrativa do Município, as vagas dos cargos em comissão do grupo ocupacional confiança e respectivos valores de remuneração, criados através da Lei nº 2.368/2013, de 22 de agosto de 2013, nos termos do ANEXO I desta Lei.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO

- Art. 58. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de Poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
- § 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:
- I a denominação do cargo ou função vagas e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;
- II o caráter da investidura;
- III o fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;
- IV a indicação de que o exercício do cargo ou função de confiança se fará cumulativamente com outro, nas hipóteses permitidas legalmente.
- § 2º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.
- § 3º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.
- § 4º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.
- Art. 59. Pelo menos 15% (quinze por cento) dos cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores vinculados ao quadro efetivo do Município de Escada.

SEÇÃO III DOS PARECERES JURÍDICOS

Art. 60. Compete exclusivamente a Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), prover a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer órgão da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados pela PROGEM, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.



- § 1° Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, quando homologados pelo Procurador-Geral, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.
- § 2º Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 61. Fica instituída a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – GTIDE, a ser concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

I – o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores;
 II – a realização de tarefas especializadas.

- Art. 62. Ao servidor em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva RTIDE será concedido, enquanto nele permanecer, a gratificação de até 100% (cem por cento) calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou a remuneração do cargo em comissão, na forma do regulamento.
- § 1°. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.
- § 2º. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva não será incorporada aos vencimentos a qualquer título ou pretexto.
- § 3°. O servidor efetivo nomeado ou designado para exercer as funções de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou de seu próprio cargo, aplicando-se os mesmos percentuais e valores das Funções Gratificadas e Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva GTIDE.
- **Art. 63.** Fica expressamente vedado perceber a Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva cumulativamente com a gratificação pela prestação de serviço extraordinário.



Art. 64. A Gratificação por Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – TIDE será concedida ao servidor de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Escada, respeitados os princípios do interesse público e da oportunidade.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

- Art. 65. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- Art. 66. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo—lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

- Art. 67. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam—se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas especificas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, Lei Orçamentária Anual LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.
- § 1º Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, e passarão a ser vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.
- § 2º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.
- Art. 68. Ficam mantidos os Conselhos Municipais e Fundos Municipais, com suas respectivas estruturas organizacionais, devendo cada ente governamental ou não governamental, em 30 dias da vigência da presente Lei, ratificar ou substituir seus respectivos representantes titulares e suplentes.







CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 69. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as inclusões e alterações nas Leis que compõem o Sistema Orçamentário do Município: a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei do Plano Plurianual (PPA) obedecidos os procedimentos legais.
- § 1°. As modificações de que trata o caput deste artigo deverão ocorrer dentro dos limites dos respectivos créditos, mediante a transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.
- § 2º. Por consequência, fica o Poder Executivo autorizado, a remanejar, transpor ou transferir às dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional—programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.
- Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos criados ou incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.
- Art. 71. Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se subrogam em seus direitos, encargos e obrigações.
- Art. 72. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.
- § 1°. Para atender o disposto no *caput* deste artigo, as Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.
- § 2º. Os regimentos ora referidos deverão conter anexos que disponham sobre os organogramas de cada Secretaria ou órgão equivalente, componentes da estrutura administrativa.
- Art. 73. Para atendimento à Lei Complementar à Constituição Federal, LC nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a realização das despesas resultantes desta Lei fica condicionada:
- I A elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do Art. 16 da LRF;
- II Ao cumprimento do limite constante na alínea "b" do inciso III, do art. 20, da LRF.





- Art. 74. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a efetuar as adequações necessárias na estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, promover a alocação dos novos cargos e funções, sem aumento da despesa, a fim de compatibilização com as necessidades da Administração Municipal.
- § 1º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.
- Art. 75. Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período, não prorrogável, de até 12 (doze) meses, enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.
- Art. 76. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.
- Art. 77. Ficam extintos os cargos em comissão descritos nas legislações anteriores.
- Art. 78. Constituem partes integrantes e indissolúveis desta Lei os anexos I e II, abaixo transcritos.
- Art. 79. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.
- Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 81. Ficam revogadas todas as Leis anteriores relacionadas a cargos e salários e demais disposições em contrário.

Escada, 17 de junho de 2015.

LUCRÉCIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA

RREFEITO





ANEXO I

QUANTITATIVO TOTAL DOS CARGOS ESTRUTURADOS NO ANEXO II					
CARGO	QUANTIDADE				
Secretário Executivo	13				
Chefe de gabinete	14				
Assessor de Secretário	46				
Diretor de Departamento	50				
Assessor Especial	02				
Gerente de Divisão	65				
Assessor Técnico	09				
Ouvidoria	02				
Coordenador de Assuntos Estratégicos	09				
Gerente de Projetos	08				
Apoio de Gabinete	24				
Coordenador Técnico	11				
Supervisor de Saúde	30				
Auditor	1				
Assessor de Projetos	1				
Coordenador de Política da Mulher	1				
Gerente de Cultura e Lazer	2				
Gerente de Esportes	2				



Gestor da Bolsa família		3 3	n	1		
Gerente de Território de Atenção Básica	2 20			3		
Corregedor Geral				1		
Procurador		č		2	# * ** 200	=
Controlador		4	0,00	1		* . x
Tesoureiro			-	1		
Secretários				12		266 E S
Vice-Prefeito				1		
Prefeito				1		
	7					
TOTAL	40000000				313	4 ²⁰ - 2



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DE ESCADA- PE.

ORD.	CARGO	QUANT.	SIMB.	SALÁRIO (R\$)
I	Do Gabinete do Prefeito			新大学 。
	Prefeito	01	PM	16.000,00
	Secretário executivo	01	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	02	CG-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretaria	06	AS-CC4	2.571,00
	Diretor de Departamento	03	DD-CC5	1.515,00
-	Assessor Especial	01	AE-CC2	4.400,00
	Gerente de Divisão	11	GD – CC6	1.082,00
-3 -	Assessor Técnico	03	AT-CC3	3.851,00
	Coordenador de Assuntos Estratégicos	01	CAE-CC3	3.851,00
- 4 7 10	Apoio de Gabinete	03	AG-CC7	880,00
20	TOTAL	32	Was an	79.859,00
II	Do Gabinete do Vice-Prefeito			
	Vice-Prefeito	01	VPM	8.000,00
40 15	TOTAL	01		8.000,00
Ш	Secretaria Municipal de Governo – SEGOV Secretário Municipal de Governo	01	SM- CC1	7.000,00
		01	SE-CC2	4.400,00
	Secretário Executivo de Governo	01	CG-CC4	2.571,00
	Chefe de Gabinete	02	AS-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretaria	02	DD-CC5	1.515,00
	Diretor de Departamento Gerente de Divisão	04	GD – CC6	1.082,00
	Gerente de Projetos	01	GP-CC3	3.851,00
	Coordenadoria de Política da Mulher	01	CP-CC3	3.851,00
	Apoio de Gabinete	05	AG-CC7	880,00
	Coordenador Técnico	01	CT-CC3	3.851,00
	TOTAL	19		42.424,00
IV	Procuradoria Geral do Município – PGM			
	Procurador Geral do Município	02	PGM-CC1	7.000,00
	Secretário Executivo	01	SE-CC2	4.400,00
	Assessor de Secretaria	05	AS-CC4	2.571,00
	Assessor Técnico	01	AT-CC3	3.851,00
	TOTAL	09	in the second	35.106,00
V	Controladoria Geral do Município – CGM			







	Controlador Geral do Município	01	CGM-CC1	7.000,00
-1 1	Auditor	01	A-CC3	3.851,00
1	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretaria	01	AS-CC4	2.571,00
la .	Diretor de Departamento	04	DD-CC5	1.515,00
140	Ouvidoria	01	O – CC3	3.851,00
	Corregedor Geral	01	AG-CC7	3.851,00
	TOTAL	10		29.755,00
VI	Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN			
	Secretário Municipal de Finanças	01	SM-CC1	7.000,00
	Secretaria Executiva	01	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretaria	01	AS-CC4	2.571,00
-	Diretor de Departamento	02	DD-CC5	1.515,00
	Gerente de Divisão	02	GD – CC6	1.082,00
7.5	Apoio de Gabinete	02	AG-CC7	880,00
-	Assessor Técnico	01	AT-CC3	3.851,00
	Tesoureiro	01	T-CC2	4.400,00
	TOTAL	12		31.747,00
VII	Secretaria Municipal de Administração – SAD			
111	Secretário Municipal de Administração	01	SM-CC1	7.000,00
E B	Secretaria Executiva	01	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
-	Assessor de Secretaria	02	AS-CC4	2.571,00
	Diretor de Departamento	05	DD-CC5	1.515,00
	Gerente de Divisão	02	GD – CC6	1.082,00
	Apoio de Gabinete	02	AG-CC7	880,00
	Assessor Técnico	01	AT-CC3	3.851,00
	TOTAL	15	AT CCS	34.463,00
VIII	Secretaria de Planej. E Desenv. Econômico – SMPDE			7.77
VIII	Secretário Municipal de Planej., e Desenvolvimento Econômico	01	SM-CC1	7.000,00
	Secretaria Executiva	02	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretaria	06	AS-CC4	2.571,00
	Diretor de Departamento	06	DD-CC5	1.515,00
	Assessor Especial	01	AE-CC2	4.400,00
2.	Gerente de Divisão	10	GD – CC6	1.082,00
*	Gerente de Projetos	04	GP-CC3	3.851,00
	Coordenador de Assuntos Estratégicos	03	CAE-CC3	3.851,00
	Assessor Técnico	03	AT-CC3	3.851,00
-		02	AG-CC7	880,00
	Apoio de Gabinete	39	AG-CC7	
TV	TOTAL Secretaria Maniainal de Assistância Social SMAS	39		98.377,00
IX	Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS	0.1	CM CC1	7,000,00
20 5	Secretário Municipal de Assistência Social	01	SM-CC1	7.000,00
	Secretaria Executiva	01	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
7. 2	Assessoria de Secretaria	05	AS-CC4	2.571,00







7.5	Diretor de Departamento	06	DD-CC5	1.515,00
	Gerente de Divisão	05	GD – CC6	1.082,00
	Coordenador de Assuntos Estratégicos	02	CAE-CC3	3.851,00
	Apoio de Gabinete	02	AG-CC7	880,00
	Gestor da Bolsa Família	01	GBF-CC4	2.571,00
-	TOTAL	24		53.359,00
X	Secretaria Municipal de Saúde – SMS			
	Secretário Municipal de Saúde	01	SM-CC1	7.000,00
	Secretaria Executiva	02	SE-CC2	4.400,00
. I	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
140	Supervisor de Saúde	30	SS-CC6	1.082,00
No. and a second	Assessor de Secretaria	05	AS-CC4	2.571,00
. 20	Diretor de Departamento	07	DD-CC5	1.515,00
	Coordenador técnico	07	CT – CC3	3.851,00
	Apoio de Gabinete	02	AG-CC7	880,00
	Ouvidoria-SUS	01	O – CC3	3.851,00
-	Gerente de Território da Atenção Básica	03	GT –CC4	2.571,00
	TOTAL	59		114.572,00
XI	Secretaria Municipal de Educação – SEDUC	THE MALES		
Λι	Secretário Municipal de Educação	01	SM-CC1	7.000,00
,	Secretario Municipal de Eddeação Secretaria executiva	01	SE-CC2	4.400,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
A	Assessor de Secretaria	02	AS-CC4	2.571,00
- Th.	Diretor de Departamento	02	DD-CC5	1.515,00
	Gerente de Divisão	15	GD – CC6	1.082,00
	Coordenador Técnico	01	CT-CC3	3.851,00
	TOTAL	23	C1 CC5	42.224,00
VII	Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMINF	25		12.221,00
XII		01	SM-CC1	7.000,00
-	Secretário Municipal de Infraestrutura	01	SE-CC2	4.400,00
	Secretaria Executiva	01	CG-CC4	2.571,00
	Chefe de Gabinete	03	AS-CC4	2.571,00
1/4.5	Assessor de Secretaria	05	DD-CC5	1.515,00
(1)	Director de Departamento		GD – CC6	1.082,00
- 4	Gerente de Divisão	07	GP-CC3	3.851,00
x	Gerente de Projetos	03	CAE-CC3	3.851,00
	Coordenador de Assuntos Estratégicos			880,00
	Apoio de Gabinete	01	AG-CC7	
	Coordenador Técnico	01	CT-CC3	3.851,00
19	TOTAL	26		64.670,00
XIII	Secretaria Municipal de Segurança Social – SMSS	0.1	GM CC1	7,000,00
1 14	Secretário Municipal de Segurança Social	01	SM-CC1	7.000,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
* * * · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Assessor de Secretaria	02	AS-CC4	2.571,00
	Diretor de Departamento	01	DD-CC5	1.582,00
	TOTAL	05		16.295,00
XIV	Secretaria da Receita Municipal			- 600 00
	Secretário Municipal da Receita	01	SM-CC1	7.000,00





	TOTAL	07 313		14.589,00 732.312,00
	Apoio de Gabinete	01	AG-CC7	880,00
	Gerente de Divisão	02	GD-CC6	1.082,00
	Diretor de Departamento	03	DD-CC5	1.515,00
AVI	Secretário Municipal de Política Social	01	SM-CC1	7.000,00
XVI	Secretaria Especial de Política Social – SEPS			
	Apolo de gaomete TOTAL	19	110 007	40.258,00
	Gerente de Esportes Apoio de gabinete	01	AG-CC7	880,00
	Gerente de Cultura e Lazer	03	GE-CC6	1.082,00
	Diretor de Departamento de Cultura e Lazer	03	GC – CC6	1.082,00
	Director de Departamento de Esportes	02	DD-CC5	1.515,00
	Assessor de Secretaria de Cultura e Lazer	02	DD-CC5	1.515,00
	Assessor de Secretaria de Esportes	02	AS-CC4	2.571,00
- 1	Assessor de Projetos	02	AS-CC4	2.571,00
	Chefe de Gabinete	01	AP-CC4	2.571,00
	Secretário executivo	01	CG-CC4	2.571,00
	Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Lazer	01	SE-CC2	4.400,00
XV	Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer –SMCEL	01	SM-CC1	7.000,00
	and the second s	13		26.614,00
	Gerente de Divisão	05	GD-CC6	1.082,00
(4)	Apoio de Gabinete	03	AG-CC7	880,00
	Chefe de Gabinete	01	CG-CC4	2.571,00
	Assessor de Secretário	02	AS-CC4	2.571,00
	Coordenador Técnico	01	CT-CC3	3.851,00

Escada, 17 de junho de 2015.

LUCRÉCIO JORGE COMES PEREIRA DA SILVA PREFEITO