

LEI COMPLEMENTAR Nº 142, 11 DE JANEIRO DE 2013.



(Vide Lei nº 1571/2017)

(Revogada pela Lei Complementar nº 234/2017)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA VELHA, Estado de Santa Catarina, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Município de Barra Velha, 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 com pessoal, possibilitando incrementar investimentos nas diversas áreas de sua atuação;

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.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Velha, cujos órgãos subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, passa a ter a seguinte composição:-

I - a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:-

- a) ~~GABINETE DO PREFEITO - GP~~
- b) ~~GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP~~
- e) ~~PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM~~
- d) ~~CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM~~
- e) ~~CONSELHOS MUNICIPAIS - CM`s~~
- f) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF~~
- g) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS~~
- h) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMEC~~
- i) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP~~
- j) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEPLAN~~
- k) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA - SEDRI~~
- l) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS~~
- m) ~~SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP~~

II - a Administração Indireta, que 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 autarquias e fundações públicas e/ou institutos.

- a) ~~FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA - FUMTEG~~
- b) ~~FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FUNDEMA~~
- e) ~~FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS~~
- d) ~~INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - IPREVE~~

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Velha, cujos órgãos subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, passa a ter a seguinte composição:

I - a Administração Direta, constituída dos seguintes órgãos integrados na sua estrutura administrativa:

- a) GABINETE DO PREFEITO - GP
- b) GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP
- c) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
- d) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
- e) CONSELHOS MUNICIPAIS - CM`s
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMEC

- i) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
- j) SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEPLAN
- k) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA - SEDRI
- l) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS
- m) SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP
- n) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

II - a Administração Indireta, que 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 autarquias e fundações públicas e/ou institutos.

- a) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA - FUMTEC
- b) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - FUNDEMA
- c) FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
- d) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - IPREVE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 205/2017)

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Barra Velha terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - Secretarias Municipais e/ou Órgãos Equivalentes: 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;

II - Diretorias: correspondem às funções de direção, planejamento tático, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores das entidades da Administração Indireta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo, a Secretário Municipal ou a Presidentes de Fundação ou Instituto, representada pelos cargos de Diretores e Subprocurador;

III - Chefias e/ou Coordenações: correspondem às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência associadas superiores relacionados.

VI - Assessoramento: representa uma instância administrativa inferior para auxiliar na assessoria à tomada de decisões das instâncias superiores, nas diversas áreas de atuação consultiva, deliberativas e ou executivas.

Parágrafo Único. O Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, vinculando-as a grupamento definido nesta Lei e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I
DO GABINETE DO PREFEITO - GP -

Art. 3º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- II - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- III - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.
- VI - organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final.

Parágrafo Único. Fica criada, junto ao Gabinete do Prefeito, a OUVIDORIA MUNICIPAL, com estrutura constante do ANEXO I, desta Lei, cujas atribuições são:

- I - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela população em geral em geral;
- II - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- III - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IV - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- V - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- VI - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VII - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição e dos serviços públicos postos à disposição da população;
- VIII - Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX - Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito, Secretários e ou autoridades equivalentes;

X - Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Municipalidade de acusações ou críticas infundadas;

XI - Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XII - Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

XIII - Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades através de site oficial do Município de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página, telefone interno e externo, fax, correspondência - via correio ou diretamente no protocolo central da Municipalidade, contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

Capítulo II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP -

Art. 4º O Gabinete do Vice-Prefeito 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 regulamentares:

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;

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

Capítulo III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM -

Art. 5º Compete à Procuradoria do Município:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram às licitações;
- VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da **Lei Orgânica** Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X - minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII - representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII - dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Capítulo IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM -

Art. 6º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

IX - coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

X - adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XI - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIII - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Capítulo V DOS CONSELHOS MUNICIPAIS - CM'S -

Art. 7º A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

~~Capítulo VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF -~~

Capítulo VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA (REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 205/2017)

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:-

§ 1º Na área ligada à administração:-

I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - preparar, com o auxílio a Procuradoria Geral, editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - elaborar, com auxílio da Procuradoria Geral, projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

X - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XIX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

XX - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII - planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros

dados pertinentes;

XXIV – receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV – coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI – cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII – administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII – promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII – propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

§ 2º Na área ligada às Finanças:

I – promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III – promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV – elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V – prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI – efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII – desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - preparar, com o auxílio à Procuradoria Geral, editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - elaborar, com auxílio da Procuradoria Geral, projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

X - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XIX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;

XX - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII - planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII - promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI - coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 205/2017)

Capítulo VII
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS -

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas sociais e promoção social, conforme a **Lei Orgânica** de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas;

II - implementar ações sócio-assistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

III - desenvolver ação social junto a indivíduos e grupos visando capacitar a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar na solução de seus problemas;

IV - desenvolver a política de proteção social básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviços sócio-assistenciais às famílias;

V - desenvolver a política de proteção social especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) média complexidade: através de unidades públicas de atendimento especializado da assistência social, nominadas de Centros Especializados de Assistência Social - CREAS e demais programas de serviços especializados, destinados a famílias cujos direitos fundamentais já se encontram violados, mas que mantêm vínculos de pertencimento, objetivando promover acesso a serviços de apoio e sobrevivência, prover atenção sócio-assistencial e incluir em serviços de atendimento e solidariedade em centros-dia, atendimento domiciliar, serviços de combate à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes, serviços de atendimento humanizado, integral e qualificado às mulheres em situação de violência;

b) alta complexidade: através de unidade de referência regional e demais programas e serviços especializados, em estreita ligação com o sistema de garantia de direitos, destinados a famílias e indivíduos em risco pessoal e social, cujos vínculos já estejam rompidos e necessitem de acolhimento fora de seu núcleo familiar e comunitário, objetivando prestar atenção sócio-assistencial e proteção integral, em casas-lar, abrigos, albergues, unidades de longas permanências e outros;

VI - planejar e executar ações de proteção básica no território referenciado;

VII - estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a Secretaria;

VIII - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

IX - realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social e ambiental, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

X - estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

XI - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica ou especial, de acordo com suas necessidades, às famílias;

XII - coordenar o monitoramento e avaliação das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas estadual e federal;

XIII - assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de proteção básica e especial;

XIV - inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias de vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

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

XVI - prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XVII - planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

XVIII - propor e supervisionar a implementação e execução das políticas municipais que visem proporcionar melhorias e dar novas oportunidades de trabalho e emprego, inclusive quanto à questão da mulher e das pessoas com deficiência, no sentido de melhorar a qualidade da mão de obra e propiciar condições de melhores oportunidades no mercado de trabalho; e

XIX - gerir os recursos destinados à assistência social e à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

XX - a formulação e o controle da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XXI - o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

XXII - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

XXIII - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

XXIV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XXV - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XXVI - articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XXVII - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando à definição dos programas municipais para o setor;

XXVIII - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do Município, notadamente para a de média e baixa renda;

XXIX - propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XXX - promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XXXI - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XXXII - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

Capítulo VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEMEC -

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desportos:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

II - manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares em todas as suas faixas etárias, bem como e especialmente cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;

IV - promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

- V - promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
- VI - disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII - promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- VIII - melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- IX - incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X - aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI - promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII - superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII - manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV - elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XV - coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVI - submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XVII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XVIII - articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XIX - executar projetos de capacitação de recursos humanos;
- XX - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Obras, Agricultura, Pesca e Serviços Públicos:

- I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.
- II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
- III - articular com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;
- IV - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Secretaria Municipal do Meio Ambiente na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- V - executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- VI - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;
- VII - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- VIII - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- IX - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- X - colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XI - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
- XII - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XIII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- XIV - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- XV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XVI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVII - dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XVIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Capítulo X

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA - SEPLAN -

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Urbano, do Comércio e da Indústria:

I - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

IV - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

V - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

VI - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

VII - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

VIII - executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

IX - coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, inclusive o plano de Ação da Administração Municipal;

-
- X - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;
- XI - coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;
- XII - elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;
- XIII - apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;
- XIV - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;
- XV - analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
- XVI - analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
- XVII - analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;
- XVIII - exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- XIX - fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
- XX - realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;
- XXI - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XXII - elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;
- XXIII - examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de instituição de programas de pavimentação;
- XXIV - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- XXV - analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- XXVII - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, especialmente no tocante às diversas atividades ligas ao desenvolvimento sustentável do Município.

XXVIII - promover a articulação das políticas de transporte, trânsito e acessibilidade, proporcionando o acesso amplo e democrático ao espaço urbano de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;

XXIX - priorizar a implementação de sistemas de transportes coletivos, dos meios não motorizados (pedestres e ciclistas), da integração entre diversas modalidades de transportes, bem como implementação do conceito de acessibilidade universal para garantir a mobilidade de idosos, pessoas com deficiências ou restrição de mobilidade;

XXX - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da aprovação de projetos de construção, reforma ou ampliação dos edifícios de uso público ou comunitário, de domínio direto ou indireto da Administração Pública, ou de propriedade privada, bem como as áreas comuns e de circulação das edificações de uso multifamiliar, segundo os padrões e critérios estabelecidos pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto à acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais de qualquer natureza, permanentes ou temporárias.

XXXI - apoiar intervenções que promovam a acessibilidade às pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, através da implantação de infraestrutura que garanta sua circulação pela cidade através da integração entre os sistemas coletivos e não motorizados com conforto e segurança;

XXXII - planejar, executar e avaliar projetos de inclusão social de pessoas com restrição de mobilidade e pessoas portadoras de necessidades especiais, física ou sensorial, em conjunto com as outras Secretarias Municipais.

Parágrafo Único. No setor ligado a Indústria e Comércio:

I - o planejamento, o controle e avaliação da política de desenvolvimento da Indústria, Comércio e empreendimentos turísticos.

II - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

III - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

IV - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

V - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VI - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VII - Estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

VIII - estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;

IX - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

X - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XI - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XII - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XIII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XIV - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;

XV - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno porte.

XVI - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

XVII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;

XVIII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;

XIX - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

XX - a coordenação da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XXI - a normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana;

Capítulo XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUS -

Art. 13 - Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento:

I - planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;
- b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:
- c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde;
- d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;
- f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;
- g) fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;
- h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;
- i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;
- j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;
- k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;
- l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;
- m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II - planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Setor de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;
- b) participar, em conjunto com o gestor estadual para as ações de vigilância sanitária;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;
- d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;
- f) executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA/MS e o Estado de Santa Catarina;
- h) executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA/MS e o Estado de Santa Catarina;
- i) implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;
- j) observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções - PPI-VISA;

- k) manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;
- l) elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;
- m) desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;
- n) implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

III - planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde - PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS/MS;
- b) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;
- d) participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;
- f) capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;
- g) notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- h) proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- i) proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;
- j) proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;
- k) prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;
- l) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;
- m) acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;
- n) monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;
- o) exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- p) exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- q) executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- r) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- s) exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- t) executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;
- u) gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal;
- v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação,

compreendendo as seguintes atribuições:

- a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;
- b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;
- c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;
- d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;
- e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;
- f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada - PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;
- g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;
- h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;
- i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;
- j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V - avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
- b) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;
- c) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado;
- d) fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;
- e) controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;
- f) acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII - estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX - propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

X - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas saneamento básico, drenagem, tratamento de esgoto sanitário e abastecimento d'água, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

Parágrafo Único. As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União;

Capítulo XII

DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA - SEDRI -

Art. 14 - A Secretaria do Desenvolvimento Regional de Itajuba, órgão da Administração Direta, de direção setorial e execução desconcentrada da estrutura básica do Poder Executivo, tem por objetivo o exercício da supervisão, execução, fiscalização, controle e orientação administrativa das ações de governo nas suas diversas áreas de competência, de forma descentralizada, envolvendo as mais diversas áreas da administração municipal, tendo como atribuição principal as atividades inerentes à Administração Pública Municipal nas zonas urbana, de expansão urbana e rural compreendida na respectiva área geográfica.

§ 1º - O Prefeito do Município poderá delegar ao Secretário Regional, atos de sua competência para exercer as atribuições gerais, na forma e nos limites do ato de delegação.

§ 2º - A Secretaria Regional de Itajuba rege-se por esta Lei, pelas disposições regulamentares expedidas pelo Prefeito, bem como pelo respectivo Regimento Interno que conterà as especificações de natureza técnico-administrativas, o detalhamento das atribuições e os limites da competência delegada pelo Chefe do Executivo.

Capítulo XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA - SEMAP -

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca:

I - estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;

-
- II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V - levantar e interpretar o desempenho da agricultura e pecuária no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- VI - prestar apoio logístico aos agricultores e pecuaristas nos termos do que dispuser a Lei Municipal;
- VII - estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- VIII - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- IX - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;
- X - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;
- XI - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- XII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- XIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- XIV - compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XV - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- XVI - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;
- XVIII - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando à qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.

XIX - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

Capítulo XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 205/2017)

Art. 15A - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 205/2017)

TÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS E DAS EXTINÇÕES

Art. 16 - É introduzida a seguinte modificação na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

I - as Fundações Municipais de Cultura, de Esportes e de Turismo, são transformadas em uma única entidade, doravante denominada de FUNDAÇÃO MUNICIPAL TURISMO, ESPORTES E CULTURA - FUMTEC, cujas divisões administrativas e atribuições regulamentares será estabelecida por Decreto do Poder Executivo Municipal. ([Vide Decreto nº 890/2013](#))

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivos constantes das referidas fundações, passarão a integrar a nova entidade.

Art. 17 - Ficam extintas todas as demais Secretarias não contempladas nesta Lei, e conseqüentemente, todos os cargos em Comissão aqui não referidos expressamente.

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo existentes em órgão ou unidades eventualmente extintas por força da presente Lei, passarão a integrar a estrutura da Secretaria ou Órgão equivalente, substituto da estrutura anterior.

TÍTULO V DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 19. O Prefeito, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverá permanecer livre de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas, cabendo tal função aos respectivos secretários municipais ou autoridades equivalentes ou ainda a quem for atribuída tal competência, por Decreto do Prefeito Municipal;

Art. 20. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

- a) os cargos imediatos que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade, sem motivos justificáveis;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 21. O Prefeito poderá baixar, por Decreto:

I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;

II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 22. O Prefeito poderá delegar competência às diversas secretarias, órgãos equivalentes ou diretorias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área.

Art. 24. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais ou Autoridades equivalentes, o seguinte:

I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, **Lei Orgânica** do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;

VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meio, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à

população;

X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Barra Velha.

Art. 25. O provimento dos Cargos em Comissão relacionados na presente Lei é de livre nomeação e/ou designação e exoneração do Prefeito.

Art. 26. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, modificar-lhes a competência, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 27. As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração e o Secretário Municipal da área e/ou autoridade equivalente.

Art. 28. Fica o Prefeito Municipal autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 29. 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 artigo anterior.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os subsídios e vencimentos dos cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a teor do disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, previstos nesta Lei, tem seus valores monetários previstos no ANEXO I, o qual passa a fazer parte integrante desta Lei e serão reajustados nas mesmas datas e percentuais dos reajustes concedidos aos demais servidores da administração municipal.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 07/2001, 27/2003, 28/2004, 34/2004, 39/2005, 51/2006, 54/2006, 70/2009, 72/2009, 81/2009, 93/2010, 99/2010, 103/2010, 106/2011, 117/2011, 121/2011, e Leis Ordinárias nºs 9/1993, 299/2001, 508/2003 e 614/2005.

Barra Velha, 11 de janeiro de 2.013

CLAUDEMIR MATIAS FRANCISCO
Prefeito

ANEXO I

QUADRO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO
I – GABINETE DO PREFEITO (Sigla GP)		
Diretor de Gabinete	01	R\$ 3.500,00
Coordenador da Defesa Civil	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Comunicação	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Iluminação Pública	01	R\$ 2.700,00 (Cargo criado pela Lei Complementar nº 165/2013)
Assessor	01	R\$ 1.500,00
Ouvidor	01	R\$ 2.700,00
Assessor da Ouvidoria	01	R\$ 1.500,00
II – GABINETE DO VICE-PREFEITO (Sigla GVP)		
Coordenador de Gabinete	01	R\$ 2.700,00
Coordenador do PROCON	01	R\$ 2.700,00
Assessor	01	R\$ 1.500,00
III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla PGM)		
Procurador Geral	01	R\$ 5.850,00
Sub-Procurador	02	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	01	R\$ 2.700,00
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.500,00
IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla CGM)		
Controlador Geral	01	R\$ 5.850,00
Assistente	01	R\$ 1.500,00
V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (Sigla SEMAF)		

Secretário	01	R\$ 5.850,00
Diretor de Contabilidade	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Licitações e Compras	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Cadastro	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Finanças	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Arrecadação	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Licitação	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Compras	02	R\$ 2.700,00
Assessor	03	R\$ 1.500,00
VI — SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Sigla SEMAS)		
Secretario	01	R\$ 5.850,00
Coordenador de Assistência Social	01	R\$ 2.700,00
Coordenador da Casa de Passagem	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Habitação	01	R\$ 2.700,00
Coordenador do SINE	01	R\$ 2.700,00
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.700,00
Coordenador do CREAS	01	R\$ 2.700,00
Assessor	03	R\$ 1.500,00
VII — SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO (Sigla SEMEC)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Coordenador de Biblioteca	01	R\$ 2.700,00

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (Sigla SEMOSP)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Coordenador de Obras	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Serviços Públicos	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Frota	01	R\$ 2.700,00
Assessor	02	R\$ 1.500,00
IX - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Sigla SEPLAN)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Diretor de Planejamento	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Topografia	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Trânsito	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Urbanismo	01	R\$ 2.700,00
Assessor	02	R\$ 1.500,00
X - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO (Sigla SEMUS)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.700,00
Diretor Técnico do PA	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Médico Autorizador	01	R\$ 2.700,00
Coordenador Técnico de Enfermagem	01	R\$ 2.700,00
Coordenador do PSF	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Obituário	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Licitações e Compras	01	R\$ 2.700,00
Diretor de Vigilância Sanitária	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.700,00

Coordenador de Saneamento	01	R\$ 2.700,00
Assessor	03	R\$ 1.500,00
XI – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA (Sigla SEDRI)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Coordenador	01	R\$ 2.700,00
Assessor	01	R\$ 1.500,00
XII – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA (SEMAP)		
Secretário	01	R\$ 5.850,00
Diretor	01	R\$ 3.500,00
Coordenador	01	R\$ 2.700,00
Assessor	01	R\$ 1.500,00
XIII – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO TURISMO, ESPORTES E CULTURA (Sigla FUMTEC)		
Presidente	01	R\$ 5.850,00
Diretor de Turismo	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Cultura	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Esportes	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Eventos Turísticos	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Eventos Esportivos	01	R\$ 2.700,00
Coordenador de Eventos Culturais	01	R\$ 2.700,00
Assessor	03	R\$ 1.500,00
XIV – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Sigla FUNDEMA)		
Presidente	01	R\$ 5.850,00
Diretor Técnico	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 2.700,00

Assessor	01	R\$ 1.500,00
XIV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA (sigla IPREVE)		
Presidente	01	R\$ 5.850,00
Coordenador de Benefícios	01	R\$ 2.700,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	01	R\$ 2.700,00
XV - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (sigla FMS)		
Presidente	01	R\$ 5.850,00
Diretor	01	R\$ 3.500,00
Coordenador	01	R\$ 2.700,00
Assessor	01	R\$ 1.500,00

ANEXO I

QUADRO GERAL DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO
I - GABINETE DO PREFEITO (sigla GP)		
Diretor de Gabinete	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Defesa Civil	01	R\$ 4.076,69
Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.747,15
Coordenador de Iluminação Pública	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do PROCON	01	R\$ 3.144,88
Ouvidor	01	R\$ 3.144,88
Assessor	01	R\$ 1.747,15

II - GABINETE DO VICE-PREFEITO (Sigla GVP)		
Coordenador de Gabinete	01	R\$ 3.144,88
III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla PGM)		
Procurador Geral	01	R\$ 7.500,00
Sub-Procurador	02	R\$ 4.076,69
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.144,88
Assessor de Gabinete	01	R\$ 1.747,15
IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Sigla CGM)		
Controlador Geral	01	R\$ 7.500,00
Assistente	01	R\$ 1.747,15
V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Sigla SEMA)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Contabilidade	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Licitações e Compras	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Recursos Humanos	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Patrimônio	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Administrativo	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Cadastro	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Contabilidade	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Licitação	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Compras	02	R\$ 3.144,88
Assessor	04	R\$ 1.747,15

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Sigla SEMAS)		
Secretario	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Assistência Social	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Assistência Social	01	R\$ 3.144,88
Coordenador da Casa de Passagem	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Habitação	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do SINE	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do CRAS	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do CREAS	01	R\$ 3.144,88
Assessor	04	R\$ 1.747,15
VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO (Sigla SEMEC)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Biblioteca	01	R\$ 3.144,88
VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (Sigla SEMOSP)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Obras	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Obras	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Serviços Públicos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Frota	01	R\$ 3.144,88
Assessor	05	R\$ 1.747,15
IX - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Sigla SEPLAN)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Planejamento	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 4.076,69

Diretor de Trânsito	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Topografia e Engenharia	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Urbanismo	01	R\$ 3.144,88
Assessor	02	R\$ 1.747,15
X - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO (sigla SEMUS)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Secretário Adjunto	01	R\$ 4.500,00
Diretor Técnico do PA	01	R\$ 4.076,69
Diretor Administrativo	01	R\$ 4.076,69
Coordenador Médico Autorizador	01	R\$ 3.144,88
Coordenador Técnico de Enfermagem	01	R\$ 3.144,88
Coordenador do PSF	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Obituário	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Licitações e Compras	01	R\$ 3.144,88
Diretor de Vigilância Sanitária	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Saneamento	01	R\$ 3.144,88
Coordenador Administrativo	01	R\$ 3.144,88
Coordenador administrativo do PA	01	R\$ 3.144,88
Assessor	05	R\$ 1.747,15
XI - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE ITAJUBA (sigla SEDRI)		
Coordenador	01	R\$ 3.144,88
Assessor	01	R\$ 1.747,15
XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA (SEMAP)		

Secretário	01	R\$ 7.500,00
Diretor	01	R\$ 4.076,69
Coordenador	01	R\$ 3.144,88
Assessor	01	R\$ 1.747,15
XII - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO TURISMO, ESPORTES E CULTURA (Sigla FUMTEC)		
Presidente	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Turismo	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Cultura	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Esportes	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Eventos Turísticos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Eventos Esportivos	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Eventos Culturais	01	R\$ 3.144,88
Assessor	03	R\$ 1.747,15
XIII - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (Sigla FUNDEMA)		
Presidente	01	R\$ 7.500,00
Diretor Técnico	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 3.144,88
Assessor	01	R\$ 1.747,15
XIV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA - (Sigla IPREVE)		
Presidente	01	R\$ 7.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Benefícios	01	R\$ 4.076,69
XV - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (Sigla FMS)		
DiretorPresidente	01	R\$ 4.076,69

Coordenador	01	R\$ 3.144,88
Assessor	01	R\$ 1.747,15
XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (Sigla SMF)		
Secretário	01	R\$ 7.500,00
Diretor de Tributos	01	R\$ 4.076,69
Diretor de Finanças	01	R\$ 4.076,69
Coordenador de Finanças	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Arrecadação	01	R\$ 3.144,88
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 3.144,88
Assessor	02	R\$ 1.747,15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 205/2017)

ANEXO II

I - Ao Coordenador de Iluminação Pública, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

- a) gerenciar as atividades Administrativa e Operacional da Iluminação Pública;
- b) outras atividades que forem determinadas pela autoridade superior; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 165/2013)