

Revoga Lei Municipal 060/2001 e Dispõe sobre a reorganização e reestruturação administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura municipal de Governador Luiz Rocha e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR LUIZ ROCHA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Governador Luiz Rocha Aprovou e eu, , sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Governador Luiz Rocha passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município e pela Assessoria Municipal, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município de Governador Luiz Rocha e em outras legislações esparsas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A Administração Pública do Município de Governador Luiz Rocha, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos de Governador Luiz Rocha, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura de Governador Luiz Rocha , diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

- I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;
- II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;
- III – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;
- IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e
- V – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Assessorias Especiais, Coordenadorias, Superintendentes, Supervisões, Departamentos, Divisões e Setores, observada a devida composição hierárquica.

Art. 7º. A Prefeitura de Governador Luiz Rocha compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE, constituindo unidades de natureza meio:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Administração, articulação política, relações institucionais
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS

II – ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS, constituindo unidades de natureza fim:

- A) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;
- B) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE;
- C) SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- D) SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, AGRICULTURA , AQUICULTURA, MICRO E PEQUENA EMPRESA E COMBATE A POBREZA;
- E) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS;

G) SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER.

H) SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

I) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

III – órgãos de assessoramento superior:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município; e
- c) Assessoria Municipal

IV – órgãos consultivos e deliberativos:

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;
- b) Conselho Municipal de Saúde - COMSAU;
- c) Conselho Municipal do Meio-Ambiente - CONDEMA;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDECA;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;
- f) Conselho Municipal de Educação - COMED;
- g) Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência Física - COMDEF;
- h) Conselho de Apoio à Mulher – CAM
- i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECOM;
- j) Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- k) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, e
- l) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.
- m) Conselho Municipal do Meio Ambiente.
- n) Conselho Municipal da Cidade - CONCIDADE
- o) Conselho Municipal da Mulher- COMMU
- p) Conselho Municipal da Juventude- CONMJUV

Art. 8º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados. Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
CONTROLE.
Seção I

Gabinete do Prefeito

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos, administrativos e de planejamento de exercer as funções de programação, execução e controle das atividades cerimoniais e de relações públicas, desenvolvendo também funções de Secretaria executiva, e ainda planejar e ordenar as atividades do Prefeito em seus aspectos sociais, protocolares e de representação.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 10 – Compete ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito:

I – executar tarefas relativas à anotação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas;

II - recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

III - organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações;

IV - controlar agendas e cuidar dos compromissos particulares do Prefeito;

V - organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;

VI - fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete;

VII - fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços;

VIII - registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes.

Art. 11 - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito;

II - Gerente Municipal de Convênio;

III –Secretaria Executiva;

IV – Assessoria Especial;

a) Assessor Nível I, e

V – Oficial de Gabinete;

VI– Motorista de Representação.

Seção III

Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 12. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Governador Luiz Rocha, Estado do Maranhão, planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas de sua competência, para o atendimento do seu expediente interno e externo.

Art. 13. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um Assistente administrativo e um Motorista de Representação.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Administração, Governo, articulação política e relações institucionais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 14. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração, Governo, articulações políticas e relações institucionais estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, assessorar o prefeito na análise política, da ação governamental, executar e transmitir ordens decisões e diretrizes política e administrativa, assistir o prefeito em assuntos junto aos demais poderes, assessorar o prefeito na elaboração de atos administrativos, preparar registrar, publicar, e expedir os atos do prefeito em conjunto com a assessoria municipal, desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais, cuidar do cerimonial do chefe do poder executivo, acompanhar a publicação das matérias e dar publicidade, classificar e manter toda documentação

sobre a área de comunicação social, promover e coordenar os eventos sociais do município, fazer a coordenação da guarda municipal, formulação e articulação da política municipal de defesa civil, compatibilizando-a com a política as atividades sistêmica em nível federal e estadual, executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração, Governo, Articulações políticas, e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário:

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial;

a) Assessor Nível I; e

IV - Departamento de Recursos Humanos:

a) Setor Pessoal;

b) Setor de Folha de Pagamento;

V- Departamento de Processamento de Dados:

a) Setor de Internet; e

b) Setor de Informática.

c) Setor de Almoxarifado; e

VI - Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial;

VII – Coordenação municipal da defesa civil

VIII- Comando da guarda municipal,

IX- Departamento de comunicação

X- Departamento Municipal de trânsito

XI- Junta do serviço militar

Subseção II

Da Competência Básica do Departamento de Recursos Humanos

Art. 16. Compete basicamente:

I – superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II – as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto ao Secretário de Administração e Finanças;

Subseção III

Da Competência Básica do Departamento de Processamento de Dados

Art. 17. Compete basicamente:

I - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

II - no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

IV - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Institucional;

V - executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

VI - executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

Subseção IV

Da Competência Básica do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial

Art. 18 – Compete basicamente:

I - exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 19. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições.

Subseção V

Da Guarda Municipal

Art. 20. Compete Basicamente à Guarda Municipal, promover a segurança dos logradouros públicos e **sociedade (população)**, realizando segurança preventiva diurna e noturna; promover a vigilância dos próprios do Município, promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município e coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.

SubseçãoVI

Da Junta de Serviço Militar

Art. 21. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado do Estado do Maranhão, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado do Maranhão.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças

SubseçãoI

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 22. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda e finanças:superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, cadastro técnico imobiliário, fazer programação e planejamento orçamentário e geral,acompanhamento e supervisão da execução orçamentária ao controle do ordenamento territorial urbano e ainda as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o município seja parte, cuidando da prestação de contas respectivas e do registro dos atos e fatos de natureza contábil financeiro e patrimonial ,coordenar e chefiar a tesouraria ,fazer ordenamento de despesas além de outras atividades correlatas.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Fazenda e finanças, tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Nível.

IV – Departamento de Receita

a) Divisão de Receita Tributária; e

b) Divisão de Dívida Ativa.

V - Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Fiscalização urbana

b) Divisão de Tributos.

VI – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão de Atualização Cadastral.

VII – departamento de licitação patrimônio e almoxarifado

VIII- Pregoeiro

VIX- departamento de contabilidade

X- Planejamento e execução de projetos

XI- departamento financeiro

XII- motorista de representação

Subseção :II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 24. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária:

a) Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) Interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) Acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

- e) Apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e
- f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III – à Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

V – à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

VI – ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

VII – à Divisão de Atualização Cadastral promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

Subseção III

Da Competência Básica do Departamento de Licitação, Patrimônio e almoxarifado

Art. 25 compete basicamente

I – superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado;

II – coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V– planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, às quais incumbe observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

Subseção IV

Da Competência Básica do Departamento de Contabilidade

Art. 26 – Compete basicamente:

I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

II – A Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

- a) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;
- b) acompanhar as etapas da despesa;
- c) emitir empenhos e notas de empenho;
- d) manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- e) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964 e na legislação superveniente.

Subseção V

Competência Básica do Departamento de Planejamento e Execução de Projetos

Art. 27 – Compete basicamente:

I – ao Departamento de Planejamento a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de

modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária; e

II – compete à Divisão de Projetos e Convênios, a superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estaduais e federais e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Subseção VI

Da Competência Básica do Departamento Financeiro

Art. 28 – Compete basicamente:

I – planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

a) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

c) emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

II - à chefia e coordenação da tesouraria e o ordenamento de despesas será exercida diretamente pelo secretário de fazenda e finanças

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 29. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, executar a política educacional do Município de Governador Luiz Rocha, elaborando e coordenando sua implantação e implementação, além de avaliar seus resultados com vistas a assegurar a excelência na Educação, exercer atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, e ainda, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de

maneira a contribuir para formar indivíduos autônomos e habilitados a se desenvolverem profissionalmente e como cidadãos.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Educação está estruturada em quatro níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal com as funções de direção e articulação com os demais órgãos da administração municipal, órgãos da administração estadual e federal, bem como de coordenação e gestão dos processos de implementação dos programas e projetos inerentes à sua especificidade programática;

II – Nível de Colegiados, os Conselhos Municipais instituídos como colegiados de normatização, consulta e deliberação, tem por finalidade auxiliar o Secretário Municipal na formulação da proposta Político-Administrativa ao processo de decisão das questões referentes à Educação;

III – Nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades e atribuições, compreendendo o Gabinete do Secretário integrado pelo Secretário Executivo, com a função de coordenar o relacionamento e a comunicação social e funcional do Secretário, pelo Assistente do Gabinete exercendo as funções complementares e de apoio ao Gabinete do Secretário e pelo Assessor Especial;

IV – Nível de Execução Instrumental e Programática, com as funções de executar, respectivamente, as atividades-meio e as atividades fins, esta última atribuídas na estrutura específica de cada Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em atividades de caráter continuado e permanente.

Art. 31. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretário executivo;

III – Assistente do Gabinete;

IV – Assessoria Especial;

a) Assessor Nível I,

V - Superintendência de Gestão Educacional e Ações Estratégicas;

- a) Supervisão de Infra-estruturara Escolar;
- b) Supervisão de Alimentação Escolar;
- c) Supervisão de Material e Patrimônio;
- d) Supervisão de Transporte Escolar;
- e) Supervisão de Informática;
- f) Supervisão de Projetos, Programas e Convênios;
- g) Supervisão de Matrículas, Estatística e Censo Escolar;

- h) Supervisão de Documentação Escolar e Arquivo;
 - i) Supervisão De Limpeza em prédio escolar
- VI - Superintendência de Orientação e supervisão Pedagógica.
- a) Supervisão de Educação Infantil;
 - b) Supervisão de Ensino Fundamental I;
 - c) Supervisão de Ensino Fundamental II, e
 - d) Supervisão de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos.

VII – Direção de Unidade Educacional;

VIII - Coordenação Pedagógica;

IX – Secretário de Unidade Educacional;

X – Motorista de Representação.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 32. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da administração direta, compreendendo as seguintes áreas de competência:

I – Política municipal de saúde;

II – Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde – SUS, a nível municipal;

III – Saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV – Informações de saúde;

V – Ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário;

VI – Vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos.

Art. 34. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Órgãos de assistência direta:

II – Gabinete do Secretário;

III – Assessoria Técnica e Planejamento;

IV– Secretaria Executiva, e apoio administrativo

V – Assessoria Especial;

- a) Assessor Nível I;
- b) Assessor nível II.

VI – Coordenador Geral da Atenção Básica:

- a) Departamento de Tuberculose e Hanseníase;
- b) Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde – NMES
- c) Departamento das Unidades Básicas de Saúde:
- d) Departamento de Saúde da Mulher;
- e) Departamento de Saúde do Homem;
- f) Departamento de Hipertensão e Diabetes;
- g) Departamento de Saúde da Criança;
- h) Direção de Unidade Básica;

VII– Coordenador de Saúde Bucal – PSB.

VIII -Coordenador do Núcleo de Apoio à ESF – NASF

IX – Coordenador Centro de Especialidade de Odontologia – CEO:

- a) Diretor do Centro de Especialidade de Odontologia – CEO

X - Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação:

- a) Departamento de Auditoria e Avaliação;
- b) Departamento de Controle e Regulação;
- c) Departamento de Processamento de Dados;
- d) Setor de Marcação de Consultas;
- e) Setor de Tratamento Fora de Domicílio – TFD;

XI - Coordenação das Ações de Serviços de Saúde.

XII - Hospital Municipal Pedro Ferreira Calado:

- a) Direção Geral;
- b) Direção Administrativa;
- c) Direção Clínica;
- d) Departamento de Enfermagem;
- e) Departamento de Nutrição;
- f) Departamento de Farmácia e Laboratório;
- g) Departamento de Radiologia.

XIII - Ambulatório Municipal:

- a) Chefe do Serviço de Pronto Atendimento;
- b) Departamento de Fisioterapia;

XIV - CAPS:

- a) Coordenador Geral do CAPS.

XV – Coordenação de Assistência Farmacêutica:

- a) Departamento da Farmácia Básica;

XVI - Coordenação de Vigilância em Saúde:

- a) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
- b) Setor de Imunização;
- c) Setor de Epidemiologia;
- d) Setor de Educação e Informação;
- e) Setor de Zoonoses;
- f) Setor de Controle da Dengue;
- g) Setor de Controle da Malária;
- h) **Divisão de Controle e Profilaxia da Raiva;**
- i) Divisão de Controle de Roedores;
- j) Departamento de Vigilância Sanitária;
- k) Setor de Fiscalização;
- l) Setor de Atendimento a Denúncias;
- m) Setor de Normatização e Controle de Código Sanitário;
- n) Setor de Produtos, Alimentos, Serviços de Saúde e Meio ambiente;
- o) Departamento de Vigilância Ambiental;
- p) Setor de Solo;
- q) Setor de Água;
- r) Setor de Ar;
- s) Departamento de Saúde do Trabalhador.

XVII - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Departamento de Administração Financeira;
- b) Departamento de Almoxarifado Central e Patrimônio;
- c) **Departamento de Transportes;**
- d) Departamento de Recursos Humanos.

XVIII – **Motorista de representação**

XIV- Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde.

Art. 35. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das superintendências. Bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em regimento interno;

II - Exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida à subdelegação a autoridade diretamente subordinada;

III - Coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito Municipal o Orçamento Anual, plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Plano Diretor de Regionalização, Plano Diretor de Investimento, etc.

Art. 36. Compete à Assessoria Técnica e Planejamento:

I - Controlar e avaliar os sistemas de saúde que estruturam a rede de saúde do município;

II - Assistir o secretário na supervisão e coordenação das atividades integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculadas;

III - Planejar, elaborar, coordenar e avaliar projetos e pesquisas ligados à Política Nacional de Saúde, com instituições públicas, privadas, filantrópicas e ONGS;

IV - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos;

V - Coordenar e apoiar atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativas às atividades finalísticas do SUS;

VI - Acompanhar e apoiar diretrizes do sistema municipal de informações em saúde, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços;

VII - Promover articulação dos diversos setores da Secretaria de Saúde, informando e orientando quanto ao cumprimento das normas estabelecidas

Art. 37. À Coordenação Geral para Atenção Básica compete:

I - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações da atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - Ampliar suas fronteiras de atuação, visando a maior resolubilidade da atenção, tendo a Saúde da Família como estratégia principal para a consecução das metas estabelecidas na política de saúde;

III - Normatizar, promover e desenvolver mecanismo de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde.

Art. 38. À Coordenação Geral de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação competem:

I - Cumprir a política de regulação já determinada;

II - Acompanhar, contratar e avaliar a prestação de serviços assistenciais de saúde em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - Implementar a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;

IV - Aplicar instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;

V - Estabelecer normas e definir critérios para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

VI - Definir, manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos da saúde;

VII - Verificar a adequação à resolubilidade e qualidade dos serviços de saúde disponibilizados à população;

VIII - Promover o desenvolvimento, a interação e integração das ações e procedimentos de auditoria a nível municipal;

IX - em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;

X - Emitir parecer conclusivo e relatórios para instruir processos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria e informar o secretário sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria;

XI - Orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente a ações de auditoria realizadas pela equipe;

XII - Apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

XIII - Implantar a Política de Ouvidoria do SUS;

XIV - Realizar sindicância relativa às denúncias com prestadores de serviço em unidades públicas e em unidades conveniadas;

XV. - Implantar a Central de Regulação com as seguintes competências: Emissão do Cartão do SUS, Tratamento Fora do Domicílio, Internação Hospitalar e Exames Prioritários.

Art. 39. A Coordenação Geral de Ações em Saúde compete:

I - Prestar assessoramento ao secretário no que diz respeito à sua área de abrangência;

II - Programar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde da média e alta complexidade, bem como desenvolvimento de programas específicos de promoção e recuperação da saúde;

III - Observar os princípios e diretrizes do SUS, na condução da política e das ações de assistência à saúde;

IV - Promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

VI. Cooperar tecnicamente e avaliar as necessidades de suporte tecnológico para as unidades sob gestão municipal;

VII. Atuar em parceria com outras coordenações na cooperação técnica para implantação de programas estratégicos municipais;

VIII. Executar outras atividades correlatas quando designadas pelo secretário.

Art. 40. A Direção Geral do Hospital compete:

I - Supervisionar as atividades deliberadas pela Secretária Municipal de Saúde;

II.-Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

III - Assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das Unidades Assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;

IV. Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem suas atividades.

V.-Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

VI - Representar o Corpo Clínico nas reuniões;

VII - Assessorar o Diretor Geral em assuntos de sua competência;

VIII - Assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das unidades assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;

IX - Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem atividades no Hospital.

Art. 41. A Direção de Enfermagem compete:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;

II - Coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas unidades assistenciais;

III - Acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem nas unidades assistenciais garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;

IV - Propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do Hospital;

VII - Cooperar com as demais Diretorias do Hospital e assessorá-las nos assuntos de sua competência;

VIII - Desenvolver trabalho integrado com as demais Diretorias;

IX - Estimular a eficiência do Hospital por meio de projetos implementados no âmbito administrativo ou técnico;

X - Assessorar a direção geral nos assuntos de sua competência.

Art. 42. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete:

I - Coordenar executara a assistência farmacêutica no seu respectivo âmbito;

II - Associar-se a outros municípios por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da Assistência Farmacêutica;

III - Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

IV - Coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas racionais básicos para a política de medicamentos, de que são exemplos o de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e o da Rede de Laboratórios de Saúde Pública;

V - Assegurar a dispensação adequada de medicamentos;

VI - Definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na Relação Estadual de Medicamentos Essenciais (RESME), a partir das necessidades decorrentes de perfil da população;

VII - Assegurar o suprimento de medicamentos destinados à Atenção Básica de Saúde de sua população, integrando a sua programação à do Estado visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

VIII.- Adquirir, além dos produtos destinados à Atenção Básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde;

IX - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob sua guarda.

Art. 43. À Coordenação Geral de Vigilância em Saúde compete:

I - Articular intra e intersetorialmente com vistas ao cumprimento de suas responsabilidades, especialmente no tocante à promoção e à proteção à saúde, dando cumprimento, inclusive, às normas e diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde.

II - Propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificações de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica, vigilância epidemiológica nos postos de entrada do território municipal;

III - Adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos pertinentes ao seu campo de atuação;

IV - Coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar e suplementar, em caráter excepcional, quando for superada a capacidade de execução das unidades;

V - Normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informação sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

VI - Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;

VII - Monitorar o acompanhamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VIII - Executar o sistema básico de vacinas de caráter obrigatório;

IX - Coordenar a investigação de surtos e epidemias em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, bem como de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

X - Supervisionar a utilização de imunobiológicos;

XI - Participar da avaliação e supervisionar a execução das ações da Vigilância Sanitária;

XII - Alimentar o banco de dados do sistema:

- a. Analisar e divulgar análise de informações geradas pelo sistema;
- b. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas ao cumprimento das normas emanadas da ANVISA;
- c. Cumprir as diretrizes das políticas de Vigilância Sanitária;
- d. Proteger e promover a saúde da população, garantindo a segurança sanitária de produtos e serviços;
- e. Implantar, coordenar e executar a política de Vigilância Ambiental.

Art. 44. Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I - As competências do Fundo Municipal de Saúde estão definidas por Lei Municipal;

II - Dispor em sua estrutura organizacional os departamentos que cuidam da administração de material e patrimônio, departamento de serviços gerais e departamento de informação e informática;

III - Promover, elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área e submetê-los a decisão superior;

IV - Gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de bens e serviços;

V - Integração de todos os servidores que compõem a rede da SEMUS;

VI - Recolher na rede histórico funcional de todos os servidores, analisar e formular folha de pagamento como também assegurar os direitos trabalhistas. É responsável por prestar atendimento ao servidor;

VII - Responder por toda a criação e realização de capacitação e renovação de servidores da rede.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 45. Compete basicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS Lei 12435 de 6 de julho de 2011, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Política Estadual de Assistência Social - PEAS e a Lei Orgânica de Assistência Social Lei nº 8724/93;

II - Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III- Elaborar seu orçamento anual, para compor a peça orçamentária do município;

IV - Organizar e gerir a rede municipal de Assistência Social, composta de serviços, programas, projetos e benefícios, seguindo as diretrizes da organização da Assistência Social, com base na Constituição Federal de 1988, da LOAS, da PNAS, da PEAS e do SUAS;

V - Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI - Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do

desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média complexidade;

VIII - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas;

IX - Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social, seguindo as diretrizes, baseadas na Constituição Federal, na LOAS e SUAS, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo;

X - Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais;

XI - Promover cursos de capacitação e qualificação profissional, para seus trabalhadores e para o público da Política de Assistência Social;

XII - Fomentar a criação de programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII – Implantar e manter sistema de avaliação permanente de programas, projetos, serviços e benefícios;

XIV- Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV - Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de habitação popular;

XVI - Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica interna:

I - **Gabinete do Secretário**

II - **Assessoria Técnica;**

III –Secretaria executiva (Secretaria de Gabinete);

III - **Assessoria Especial:**

a) **Assessor Nível I;**

IV - Coordenação de Gestão do SUAS:

- a) Setor de Monitoramento e Avaliação;
- b) **Setor de Vigilância Sociassistencial.**

V - **Coordenação de Proteção Social Básica – PSB:**

VI - Direção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

- a) Setor de Benefícios Assistenciais;

VII – Coordenação do Programa Bolsa Família:

- a) **Setor do Cadastro único;**
- b) Setor de Inclusão Produtiva.

VIII - **Coordenação de Proteção Social Especial –PSE:**

- a) Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

IX - **Coordenação de Programas e Projetos:**

- a) Setor Capacitação.

X - Coordenação de Atividades Meio:

- a) Setor Financeiro e Fundos Especiais;
- b) **Setor de Informática.**

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e Pequena Empresa e Combate a Pobreza;

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 47. Compete, basicamente, à **Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e pequena Empresa e Combate a Pobreza:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas às atividades de produção comerciais, agrícolas, agropecuária, aquicultura, desenvolvimento rural, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas na agricultura, pecuária, pesca, comércio, abastecimento, e apoio ao Programa Municipal de desenvolvimento da cadeia produtiva da aquicultura familiar incentivar a atividade de piscicultura na fase implantação de projetos e comercialização da Produção, visando sempre a sustentabilidade e combate a pobreza e ainda:

I – produção agrícola e pecuária;

II – apoio às atividades rurais;

III – pesquisa e experimentação agropecuária;

IV – irrigação;

V – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VI – fiscalizar estabelecimentos que vendem produtos de origem animal e vegetal;

VII – fiscalizar produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

VIII- apoio a Microe Pequena empresa e ao comercio em geral.

Art. 48. A Secretaria Municipal de produção , Agricultura ,aquicultura, Micro e Pequena Empresa e combate a pobreza tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial;

a) Assessor Nível, e

IV – Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e

b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

V – Departamento de fomento a aquicultura

VI – Departamento de apoio a Micro e Pequena Empresa e ao comercio em geral

VII – Departamento de fomento ao crédito, rurala Micro e Pequena Empresa

VIII – Departamento de apoio a Programas Municipal da Cadeia Produtiva da Aquiculturafamiliar;

IX – Departamento de Abastecimento:

a) Divisão de Compras Locais;

b) Divisão de Feiras e exposições.

X– Departamento de Combate a Pobreza:

a) Divisão de Projetos Assistenciais.

XI-Motorista de Representação.

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 49. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura, superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística do município.

Art. 50 A Secretaria Municipal da cultura, tem como meta Coordenar , executar e promover a cultura , buscando resgatar as tradições do município.

Art.51A Secretaria Municipal da Cultura, tem a seguinte estrutura básica interna

I – Gabinete do Secretário.

II – Secretaria Executiva.

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Nível I.

IV – Departamento de Ação e Difusão Cultural:

a) Divisão de Artes Cênicas;

b) Divisão de Artes Visuais e Audiovisuais;

c) Divisão de Artes Musicais e Literárias;

d) Divisão de Eventos Culturais.

V - Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural

a) Divisão dos Equipamentos Culturais

VI- Motorista de Representação

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras , Infraestrutura e Serviços Urbanos

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 52=. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras Infra-estrutura e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infra-estrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 53. A Secretaria Municipal, Obras Infra-estrutura e Serviços Urbanos têm a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Nível I;

IV – Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Divisão da Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- b) **Divisão da Iluminação Pública;**
- c) Divisão de Fiscalização Urbana;
- d) Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
- e) Serviços de Cemitério; e
- f) Setor de manutenção do sistema simplificado de água da sede e zona rural

V - Departamento de Engenharia e Obras Públicas:

- a) Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares

VI – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas Pesadas:

- a) Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas;
- b) Divisão de Execução e Manutenção;
- c) Divisão de Maquinários.

VII- Motorista de Representação

Seção VII

Da Secretaria da Mulher

Subseção I

Art. 54. Compete à Secretaria da Mulher:

I – Assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II – Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal;

III – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos;

IV – Articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V – Articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias;

VI – Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VII – Oferecer guarida e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência;

VIII – Promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;

IX – Participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual;

X – Promover os direitos da mulher em âmbito municipal;

Art. 55. A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Nível I; e

IV - Departamento de Políticas Públicas para Mulheres:

a) Divisão de Projetos Especiais;

b) Divisão de Campanhas Educativa

V - Departamento de Promoção das Autonomias das Mulheres;

VI - Motorista de Representação

SEÇÃO VIII

Secretaria Municipal de Esporte Juventude e Lazer

Subseção I

Art. 56- A Secretaria Municipal do Esporte Juventude e Lazer, tem como meta principal , incentivar, coordenar e financiar o esporte e lazer, junto a classe jovem e estudantil.

Art. 57- A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer é composta da seguinte estrutura:

I- Departamento de esporte

a) Divisão de futebol

b) Divisão de esportes diversos

II – departamento de Juventude

III – Departamento de recreação, lazer, entretenimento e bem estar

IV – *Chefe dos estádios*

V- Chefe dos Ginásios Poliesportivo

VI – Motorista de representação

SEÇÃO IX
Secretaria Municipal do Meio Ambiente
SUB-SEÇÃO I

Art. 58- Compete a Secretaria do Meio Ambiente, promover a sustentabilidade fazer a proteção e conservação do Meio Ambiente, gerenciar as políticas voltadas para o setor.

Art. 59A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura:

- I Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade
- II Departamento de Proteção e Conservação do Meio Ambiente
- III Departamento de gerenciamento , coleta e reciclagem de lixo
- IV Departamento de Licenciamento Ambiental
- V Departamento de Fiscalização Ambiental e controle do Código de Postura
- VI Motorista de Representação.

CAPÍTULO III

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO
PREFEITO**

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 60. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 61. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública, em conjunto com a Assessoria Municipal;

III - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados, em conjunto com a Assessoria Municipal;

IV - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou

permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta, em conjunto com a Assessoria Municipal;

V - apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão, em conjunto com a Assessoria Municipal;

VI – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrado contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

VII – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VIII – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

IX – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

X – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa em conjunto com a Assessoria Municipal;

XI – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes em conjunto com a Assessoria Municipal;

XII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Municipal;

XIII – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Municipal;

XV – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XVI – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XVII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVIII – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XIV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;

XX – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XXI – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Art. 62. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Sub-Procuradoria.

II – Secretaria Executiva;

III – Departamento de Assistência Judiciária:

- a) Diretoria de Assistência Judiciária;

IV – Assessorias Especializadas:

- a) Assessor Jurídico da Fazenda Pública;
- b) Assessor Jurídico Administrativo;
- c) Assessor Jurídico de Serviços Públicos.

V – Departamento de Assistência de Apoio Jurídico.

VI – Motorista de Representação.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Sub-Procurador, Assistente Judiciário e Assistente de Apoio Jurídico, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuir notório saber jurídico e reputação ilibada,

Subseção II

Da Advocacia Adjunta

Art 63. Compete, basicamente, à Sub-Procuradoria, auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

Subseção III

Do Serviço de Assistência Judiciária

Art. 64. Compete ao Serviço de Assistência Judiciária e suas unidades:

- I – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil;
- e
- II – desincumbir-se das atribuições previstas na Lei de sua criação.

Subseção IV

Das Competências Básicas das Assessorias Jurídicas Especializadas

Art. 65. Compete basicamente:

I – à Assessoria Jurídica da Fazenda Pública:

- a) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município;

II – à Assessoria Jurídica Administrativa:

- a) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, atuando no setor de recursos humanos do Município, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e
- b) à Assessoria Jurídica dos Serviços Públicos, a execução das atividades relacionadas com a Assistência Social, dando o suporte Jurídico necessário ao bom desempenho da Pasta, em conjunto com o Procurador Geral e Assessoria Municipal.

Subseção V

Da Assistência de Apoio Jurídico

Art. 66. Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos, especialmente na defesa dos interesses dos que precisam da Justiça Gratuita na esfera Judicial e ou Policial.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 67. A Controladoria Geral do Município é vinculada, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal, competindo-lhe basicamente:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

II – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

III – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

VI – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

VIII – planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

Art. 68. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Controlador Geral do Município

II – Secretaria Executiva,

III – Assessoria Especial:

a) Assessor Nível I, e

IV – Departamento de Auditorias Gerais;

V – Departamento de Análise de Contratos, Convênios e Processos de Licitação.

VI – Motorista de Representação.

Seção V

Da Assessoria Municipal

Art. 69. Compete, basicamente, à Assessoria Municipal:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VI – exercer a assessoria do Prefeito; e

VII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 70. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I – Assessorar as secretarias Municipais

II – Assuntos Legislativos e Administrativos:

- a) elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- b) encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;
- c) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- d) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;

- e) cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- f) preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- g) coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- h) promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;
- i) remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;
- j) executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- k) manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- l) organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico em conjunto com a Secretaria de Governo, administração, Articulação Política e Relações Institucionais;
- m) promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;
- n) promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;
- o) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- p) estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;
- q) examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Advocacia Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;
- r) dar o devido seqüenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;
- s) articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

III – Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Municipal que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 71. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Maranhão e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 72. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto na Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revelas quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o caput deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS COORDENADORES, DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 73. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Governador Luiz Rocha, compete ao ocupante de cargo de Coordenador, Supervisor, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO III

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 74. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 75. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

II – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

IV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, EXTINÇÃO DE UNIDADES E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.

Seção I

Da Transformação de Unidades

Art. 76. Ficam transformados:

I – A Secretaria Municipal de Administração , finanças e planejamento:**em Secretaria Municipal de Administração , Governo , Articulações Políticas, e Relações Institucionais;**

II – A Secretaria Municipal de Produção:**em Secretaria Municipal de Produção, Agricultura, Aquicultura, Micro e Pequena Empresa e Combate a Pobreza;**

III–A Secretaria Municipal de Obras:**em Secretaria Municipal de Obras,Infra-Estrutura e Serviços Urbanos;**

IV= A Secretaria Municipal de Educação , Cultura, Esporte e Lazer- **em Secretaria Municipal de Educação.**

Seção II

Da Criação de unidades

ART.77 – Ficam criados

I -Secretaria Municipal de Esporte ,Juventude e Lazer

II- Secretaria Municipal da Fazenda e finanças

III Secretaria Municipal de Cultura

IV-Secretaria Municipal da Mulher

V- SecretariaMunicipal do Meio Ambiente

Seção III

Da Manutenção de Unidades e Cargos

Art. 78-Ficam mantidos:

I- A Secretaria de Saúde

II- A Secretaria de Assistência Social

Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 79 O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de (90) noventa dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo à subordiná- los, no aspecto sistêmico, à Controladoria Interna e de Transparência Pública.

Art. 80. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 81. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral, são considerados Agentes Políticos Municipais, todos com prerrogativas de Secretários, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 82. Os subsídios dos Secretários Municipais,serão fixado,por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

Art. 83. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes do Anexo desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 84. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de coordenação, direção, chefia, assessoramento e outros de iguais níveis hierárquicos

Art. 85. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 86. O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 87. Fica estabelecido o piso de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o caput deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Governador Luiz Rocha, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 88. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Governador Luiz Rocha, disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 89. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

Art. 90. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 91. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município, Corregedor Geral com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 92. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Governador Luiz Rocha promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 93. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 94. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada no exercício fluente.

Art. 95. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que, através de Decreto, poderá conceder gratificação pecuniária aos cargos de provimento efetivo e comissionados, acrescidos ao vencimento base, com percentuais variáveis de 10% (dez) a 30 (trinta), respeitando as normas constitucionais e dispositivas legais em vigor.

Art. 96. Diretor de Escola, para efeito de remuneração, obedecerá a LeiMunicipal numero 152/2011

Art. 97. Os cargos definidos no caput do artigo anterior, quando ocupados por servidores de carreira, terão a remuneração do cargo de origem acrescida de gratificação por desempenho de função obedecendoa Lei Municipal n 152/2011 que dispõe sobre o plano de Cargos , carreira e remuneração do magistério público municipal.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos ao dia 1º de janeiro de 2013, revogada as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.60/2001

Mando , portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contem.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Luiz Rocha, 02 de Agosto de 2013

FRANCISCO FEITOSA DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

NUM.ORDEM	CÓDIGO	CARGO	VALOR	BRUTO
01	SM/CC1	SECRETARIO MUNICIPAL	R\$	2.075,00
02	PGM/CC2	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	R\$	2.000,00
03	CCM/CC2	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	R\$	2.000,00
04	SP/CC2	SUB-PROCURADOR DO MUNICIPIO	R\$	2.000,00
05	AJF/CC2	ASSESSOR JURÍDICO DA FAZ. PÚBLICA	R\$	2.000,00
06	AJA/CC2	ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO	R\$	2.000,00
07	AJSP/CC2	ASSESSOR JURÍDICO DES. PUBLICOS	R\$	2.000,00
08	AJ/CC2	ASSISTENTE JURÍDICO	R\$	2.000,00
09	AE/CC3	ASSESORIA ESPECIAL	R\$	1.500,00
10	SE/CC3	SECRETARIA ESPECIAL	R\$	1.500,00
11	SE/CC3	SECRETARIA EXECUTIVA	R\$	1.500,00
12	AG/CC3	ASSISTENTE DE GABINETE	R\$	1.500,00
13	C/CC3	COORDENAÇÃO	R\$	1.500,00
14	ATP/CC3	ASSESSOR TECNICO E PLANEJAMENTO	R\$	1.500,00
15	DGH/CC3	DIREÇÃO GERAL DO HOSPITAL	R\$	1.500,00
16	CA/CC3	CHEFE DE AMBULATÓRIO	R\$	1.500,00
17	CC/CC3	CHEFE DO CAPS	R\$	1.500,00
18	DUE	DIREÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL	R\$	1.500,00
19	S/CC4	SUPERINTENDENTE	R\$	1.500,00
20	S/CC4	CHEFE DE SUPERVISÃO	R\$	1.244,00
21	DD/CC4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$	1.244,00
22	P/CC4	PREGOEIRO	R\$	1.244,00

23	MR/CC4	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	R\$	1.244,00
24	CGM/CC5	COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL	R\$	1.000,00
25	CD/CC6	CHEFE DE DIVISÃO	R\$	678,00
26	OG/CC6	OFICIAL DE GABINETE	R\$	678,00