

LEI COMPLEMENTAR 49 DE 12 DE MAIO DE 2017



Ementa: Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO ÚNICA
Dos Objetivos e Definições

Art. 1º. A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, as competências básicas e a decorrente estruturação de seus órgãos e unidades administrativas são definidas na forma disposta nesta Lei.

Art. 2º. Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º. Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II – simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI – elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art. 4º. As competências do Prefeito são definidas consoante as disposições da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Bezerros, podendo o Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado.

Art. 5º. As atividades a cargo da Administração Municipal serão planejadas, executadas e controladas pelas diversas células orgânicas integrantes do Poder Executivo, tendo como premissa maior a conveniência e o interesse público.

Art. 6º. Na amplitude dos respectivos níveis hierárquicos, é inerente aos cargos de titulares de Secretarias e respectivos Secretários Executivos, Procuradores, Assessores, Gerentes, Coordenadores, Chefes de Gabinetes, o desempenho das atividades de direção, planejamento, programação, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e da disciplina funcional.

Parágrafo Único – Considera-se, para os efeitos deste artigo, como:

I – DIREÇÃO, o efetivo comando das ações do Órgão, Unidade ou Setor a ele vinculado, implicando em tomadas de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da Prefeitura e o manejo de dispositivos, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades;

II – PLANEJAMENTO, o conjunto das ações e técnicas que tenham reflexos no processo decisório da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definição de objetivos, pesquisas, prospecções, análise, correlação sistêmica e avaliação de resultados;

III – PROGRAMAÇÃO, a elaboração dos programas de ação do Órgão ou Unidade, tendo como parâmetros ou objetivos a alcançar, a adequação e a exequibilidade de métodos e técnicas, os prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilidade entre o planejamento e a programação globais da Administração Municipal;

IV – CONTROLE, a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da administração, verificação da correspondência entre o programado e o realizado e o ajustamento de programas sempre que se fizerem necessários, levando-se em conta a busca da eficiência;

V – INFORMAÇÃO, a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhes os meios racionais para a correção ou adveniências de distorções, disfuncionalidades e superposição de atividades.

VI – PROGRAMA, o instrumento de organização e ação governamental voltado para a concretização de determinados objetivos vinculados a um plano de governo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I Dos Órgãos, Unidades, Setores e do Organograma

Art. 7º. Integram a Administração Direta, no primeiro nível de subordinação ao Prefeito, os seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Municipal;
- IV. Ouvidoria Municipal;
- V. Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão Estratégica;
- VI. Secretaria de Administração e Finanças;
- VII. Secretaria de Turismo e Cultura;
- VIII. Secretaria de Saúde;
- IX. Secretaria de Educação;
- X. Secretaria de Esporte e Juventude;
- XI. Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XII. Secretaria de Obras;
- XIII. Secretaria de Serviços Públicos;
- XIV. Secretaria de Agricultura.

Parágrafo Único – O Organograma Vertical – Anexo I, que integra esta Lei, contém a estrutura completa formada por Gabinetes, Órgãos Colegiados, Assessorias, Gerências, Coordenações, Divisões e Setores.

Art.8º. A estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais ou dos órgãos a elas equiparados, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

- I. Gabinete;
- II. Órgãos colegiados e entidades vinculadas;
- III. Assessoria;
- IV. Gerência;
- V. Coordenação;
- VI. Setor

Parágrafo Único – Na forma do regulamento, serão detalhadas as funções e atribuições de competência das diversas células integrantes de cada órgão, observados os conceitos técnicos e os princípios de organização e métodos aplicáveis, no sentido de promover o funcionamento otimizado, na busca de sistemas eficazes de operacionalização das atividades governamentais.

Art. 9º. A estrutura da Administração Municipal far-se-á pela verticalização, hierarquizando-se segundo níveis de subordinação em:

I – ÓRGÃOS, situados no primeiro nível, são integrantes, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais;

II – UNIDADES, situadas no segundo nível, compreendendo as Assessorias do Gabinete do Prefeito, os Gabinetes dos Secretários e as Gerências;

III – SETORES, situados no terceiro nível, as Coordenações e Setores.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal poderá ser integrado ainda por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por leis específicas, quando comporão a administração indireta, terão suas atividades disciplinadas pela legislação pertinente e pelos instrumentos organizativos próprios, sujeitas ao controle objetivo, finalístico e operacional, exercido pelos órgãos a que se vincularão.

Art. 11. As ações desenvolvidas pela Administração poderão, atendidas as convivências de ordem administrativa e de conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, efetivar-se mediante convênios, acordos, ajustes e contratos celebrados com entidades governamentais e não governamentais, tendo como prioridade:

I – executar as atividades que propiciem a oferta de serviços públicos de boa qualidade e atendimento eficiente à população;

II – promover o desenvolvimento do Município, com destaque para o fortalecimento das atividades geradoras de renda e, melhoria das condições sócio-econômicas da população;

III – executar programas destinados a promover o desenvolvimento rural, com destaque para o fortalecimento da agricultura familiar;

IV – incentivar a instalação de módulos de micro empresas.

Art. 12. Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal requerer sua realização por entidades públicas ou privadas, mediante concessão, permissão, delegação, convênio, contrato ou ajuste, competirá aos órgãos da Prefeitura o planejamento e a programação das atividades a elas inerentes, bem como a fiscalização e o controle de sua execução.

SEÇÃO II

Da Competência dos Órgãos

Art. 13. As Secretarias Municipais e órgãos equiparados que integram os sistemas organizacionais do Poder Executivo têm por competência o exercício das atribuições e finalidades elencadas nesta lei.

SUBSEÇÃO I

Da competência do Gabinete do Prefeito

Art.14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. coordenar a pauta de audiências; despachos, viagens e eventos do Prefeito e, se for o caso, do Vice-Prefeito Municipal;
- II. recepcionar autoridades, realizar todas as tarefas protocolares e coordenar as tarefas relativas ao cerimonial;
- III. promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;
- IV. assessorar o Prefeito, organizar as audiências ao público, secretariar as reuniões do Prefeito com seus auxiliares;
- V. cuidar da correspondência própria do Prefeito;
- VI. selecionar os assuntos que dependem da decisão do Prefeito;
- VII. atender ao público e visitantes na ausência do Prefeito e cuidar do apoio logístico da divulgação oficial;
- VIII. coordenar as reuniões do Conselho Político, avaliar e propor sugestões relacionadas aos assuntos oriundos da Ouvidoria Municipal;
- IX. assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas promovidos e desenvolvidos pelo Município;
- X. promover a articulação direta do Executivo com as demais esferas de Poder e, em especial com a Câmara Municipal;

- XI. sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Gabinete do Prefeito;
- XII. elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Prefeito;
- XIII. elaborar relatórios e documentos relativos a dados informações de interesse do Prefeito;
- XIV. subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
- XV. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- XVI. planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;
- XVII. estudar, propor, implementar e avaliar a política de comunicação social do Governo do Município, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade, relações públicas, pesquisa de opinião, editoração, fotojornalismo e cinejornalismo;
- XVIII. coordenar tecnicamente as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da administração do Município de Bezerros;
- XIX. conduzir os processos de contratação dos serviços publicitários e aprovar as programações de mídia e as campanhas publicitárias dos órgãos e entidades do Município de Bezerros;
- XX. prestar apoio de divulgação e de organização aos atos e eventos promovidos pelo Governo;
- XXI. implantar, coordenar, orientar e controlar o sistema de publicidade do Governo do Município de Bezerros, compreendendo todos os órgãos e entidades que compõem seu complexo administrativo;
- XXII. promover a divulgação dos atos do Governo através dos meios de comunicação e órgãos de imprensa;
- XXIII. coordenar as atividades de produção de informes e matérias de divulgação das atividades realizadas pelas demais Secretarias Municipais;
- XXIV. manter arquivo e banco de dados das matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa local, regional e nacional;
- XXV. analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

XXVI. prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades do Prefeito.

SUBSEÇÃO II

Da Competência da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. exercer a representação jurídica, judicial e extra judicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público interno, ajuizando ações, promovendo a defesa dos bens e direitos do Município e, impetrando recursos em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- II. prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município;
- III. prestar serviços de consultoria jurídica aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, fornecendo pareceres, elaborando e analisando contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e demais atos da Administração Municipal;
- IV. normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal;
- V. zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades do Poder Executivo Municipal;
- VI. desempenhar as funções relativas à execução fiscal da ativa;
- VII. analisar os instrumentos de convênios e contratos, expedindo instruções para sua correta e devida aplicação;
- VIII. promover ações de defesa da cidadania, de proteção ao consumidor, da criança e do adolescente;
- IX. normatizar procedimentos e exercer controle direto da legalidade dos atos da Administração;
- X. realizar em conjunto com as demais Secretarias Municipais, através da Controladoria Municipal, ações que visem o controle interno dos procedimentos jurídicos, contábeis, e gerenciais, sistematizados;
- XI. produzir sistema de informações gerenciais, através de relatórios gerenciais transacionais que permitam a otimização, acompanhamento e avaliação das tarefas e tomada de decisões;
- XII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO III

Da Competência da Controladoria Municipal

Art. 16. Compete à Controladoria Municipal:

- I. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV. no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- X. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

- XI. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII. proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIII. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XIV. propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XV. sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVI. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII. tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII. implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XIX. promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- XX. velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Competência da Ouvidoria Municipal

Art. 17. Compete à Ouvidoria Municipal:

- I. ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento

ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Bezerros;

- II. viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III. receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Bezerros, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Bezerros;
- V. produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VI. recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- VII. resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- VIII. divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Bezerros, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

Da Competência da Secretaria De Governo, Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 18. Compete à Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão Estratégica:

- I. subsidiar o Chefe do Executivo Municipal, objetivando a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II. promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgão governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III. promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

- IV. exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação nos diversos níveis de governo e da sociedade civil;
- V. coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;
- VI. coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- VII. prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;
- VIII. coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da Administração;
- IX. assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- X. assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Município;
- XI. acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- XII. elaborar, coordenação, acompanhamento e controle, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças e outros órgãos, do orçamento municipal, dos planos e programas de governo;
- XIII. promover e realização de estudos e pesquisas sociais, econômicas, científicas, tecnológicas e administrativas;
- XIV. elaborar análises e informações sobre o andamento dos programas setoriais dos órgãos da administração municipal;
- XV. coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de desenvolvimento do Município de Bezerros, bem como de sua execução;
- XVI. propor e executar as diretrizes da política de desenvolvimento do Município de Bezerros;
- XVII. coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual das Secretarias Municipais, em consonância com os planos e orçamentos plurianuais e setoriais de desenvolvimento econômico-social;

- XVIII.** controlar, acompanhar e avaliar a sistemática do desempenho das Secretarias Municipais na elaboração execução dos seus planos, programas, projetos e orçamentos;
- XIX.** informar ao Prefeito acerca da evolução da execução dos planos, programas, projetos e orçamentos governamentais, cotejando-os com o planejamento e a política econômico-social;
- XX.** acompanhar a Gestão Fiscal em consonância com as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000;
- XXI.** coordenar a implantação do planejamento estratégico municipal;
- XXII.** formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividades econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;
- XXIII.** promover políticas para o desenvolvimento econômico do Município através da mobilização dos agentes e em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- XXIV.** promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;
- XXV.** promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região;
- XXVI.** fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;
- XXVII.** desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

Da Competência da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 19. Compete a Secretaria de Administração e Finanças:

- I.** coordenar as ações relacionadas com a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal;
- II.** coordenar a aplicação das políticas de pessoal e da remuneração do funcionalismo, representando o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais;

- III. planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal;
- IV. planejar, implementar, desenvolver, operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas e métodos relativos ao desempenho e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, almoxarifado, comunicações internas, arquivos, vigilância, controle de uso de viaturas oficiais, gerenciamento das garagens e oficinas, e zeladoria do prédio-sede;
- V. efetivar rigoroso controle dos processos licitatórios;
- VI. operar a política de informatização, elaborando planos e projetos de modernização administrativa no âmbito das unidades e órgãos da Prefeitura;
- VII. desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município;
- VIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento, inclusive para a captação de recursos e o Plano Diretor do Município;
- IX. normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, exercendo, se necessário, o poder de polícia, a contabilidade pública e de auditoria financeira;
- X. realizar o controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária;
- XI. realizar os serviços de auditoria financeira;
- XII. gerenciar, controlar prazos para aplicação de recursos, bem como elaborar as prestações de contas geral e de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública;
- XIII. elaborar as demonstrações contábeis financeiras e orçamentárias exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV. elaborar e encaminhar os mapas, demonstrativos e demais documentos da área contábil e financeira exigidos pelas normas dos Tribunais de Contas do Estado de Pernambuco e da União;
- XV. assessorar o Prefeito do Município nas tarefas relativas e atividades financeiras, através de relatórios consolidados;
- XVI. elaborar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Orçamento:
 - a – Projeto da Lei do Plano Plurianual do Município – PPA;
 - b – Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
 - c – e o Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA.;

- XVII.** elaborar, consoante Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000:
- a – Anexo de Metas Fiscais;
 - b – Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO;
 - c – Relatório de Gestão Fiscal – RFG;
 - d – Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
 - e – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – RCL;
 - f – Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP.
- XVIII.** elaborar mensalmente demonstrativos das despesas com saúde;
- XIX.** elaborar mensalmente os demonstrativos relativos a despesas com educação, com recursos do Tesouro e do FUNDEB;
- XX.** executar tarefas relativas ao controle financeiro, através dos pagamentos e liquidação das despesas públicas;
- XXI.** elaborar a programação financeira de cada exercício;
- XXII.** acompanhar a execução orçamentária, comparando as receitas e despesas previstas com as arrecadadas;
- XXIII.** manter registro atualizado da situação dos precatórios;
- XXIV.** manter atualizado o registro da dívida pública consolidada;
- XXV.** formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- XXVI.** promover cobrança amigável e encaminhar à Procuradoria elementos para a execução judicial da Dívida Ativa;
- XXVII.** definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- XXVIII.** planejar e executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- XXIX.** manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- XXX.** controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- XXXI.** efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XXXII.** programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

- XXXIII.** promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;
- XXXIV.** gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;
- XXXV.** coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO VII

Da competência da Secretaria de Turismo e Cultura

Art. 20. Compete à Secretaria de Turismo e Cultura:

- I. Coordenar, desenvolver, planejar e executar a política de incentivo ao turismo no Município de Bezerros, como fator de desenvolvimento socioeconômico, em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Município;
- II. planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, visando ações e programas de implantação e empreendimentos estruturadores e fomentadores da atividade turística;
- III. promover, de forma direta ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, a realização de cursos profissionalizantes e de aperfeiçoamentos, visando à melhoria da qualidade da mão-de-obra local voltada para a atividade hoteleira e gastronômica;
- IV. promover o desenvolvimento do artesanato local, através de encontros, palestras, simpósios, feiras e cursos próprios;
- V. estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo e de expansão dos investimentos do setor;
- VI. promover festas folclóricas, eventos culturais, artísticos, turísticos e de diversões públicas;
- VII. implementar programas de lazer para a população em geral;
- VIII. desenvolver programa de lazer para os servidores públicos municipais;
- IX. criar espaços de lazer no âmbito do município;
- X. estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades;
- XI. conceber e gerenciar o calendário anual de eventos turísticos e de eventos culturais;

- XII. conceber e executar o Plano Municipal de Turismo e Cultura;
- XIII. executar a política cultural do Município, gerenciar os centros e núcleos de cultura, relacionar-se com entidades públicas e privadas em prol da cultura de Bezerros;
- XIV. apoiar e promover ações e atividades de incentivo à cultura, em todas as suas manifestações e em todas as suas formas;
- XV. apoiar a cultura popular, principalmente a cultura local, cultura regional e nacional, relacionadas ao popular;
- XVI. promover e incentivar ações culturais voltadas para as formas simbólicas e não materiais;
- XVII. viabilizar mecanismos de financiamentos relativos a projetos e iniciativas de promoção da arte, em suas diversas formas de expressão, de eventos culturais;
- XVIII. inventariar e proceder à manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município;
- XIX. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO VIII

Da competência da Secretaria de Saúde

Art. 21. Compete a Secretaria de Saúde:

- I. superintender as ações de saúde do Governo Municipal, compreendidas no âmbito da prestação de assistência médica e paramédica, a partir de suas prerrogativas como órgão gestor do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II. efetivar o planejamento, a gerencia, o controle e avaliação dessas ações, visando ao atendimento integral e equânime das necessidades da população;
- III. promover o atendimento médico à população para cumprimento das disposições constitucionais;
- IV. planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Município através de programas de melhoria das condições ambientais e de prevenção de doenças;
- V. planejar a implantação das políticas de saneamento básico no Município, em consonância com a legislação vigente e em parceria com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos;

- VI. planejar, executar as atividades de fiscalização e exercer o poder de polícia nas ações de vigilância sanitária, vigilância animal e atividades da área médica e paramédica;
- VII. normatizar e exercer o poder de polícia, por sobre os estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalizando a procedência, validade para consumo e peso dos produtos alimentícios e agropecuários, nos limites de sua jurisdição;
- VIII. coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde, na busca de gestão plena;
- IX. dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
- X. elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde;
- XI. executar programas de atendimento odontológico à população;
- XII. administrar as unidades de saúde;
- XIII. incentivar a fabricação e uso de medicamentos fitoterápicos e genéricos;
- XIV. promover campanhas de vacinação;
- XV. promover a atenção básica, com recursos do Piso de Atenção Básica – PAB;
- XVI. cumprir as normas operacionais básicas do SUS, onde se incluem todos os programas criados pelo Governo Federal, especialmente o Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS, Programa de Saúde da Família – PSF, e de mais programas criados ou a serem criados por quaisquer esferas de governo;
- XVII. articular-se com outras esferas de governo, entidades não governamentais e iniciativas privada para implantação e execução de programas de melhoria da saúde da população;
- XVIII. definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XIX. gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- XX. promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

- XXI.** garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
- XXII.** garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- XXIII.** controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XXIV.** coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO IX

Da competência da Secretaria de Educação

Art. 22. Compete à Secretaria de Educação:

- I.** assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a política municipal de educação;
- II.** conceber, implementar e gerir a política educacional e de ensino do Município;
- III.** desenvolver atividades de natureza técnico-pedagógicas e de pesquisa educacional, bem como promover ações de apoio às ciências e ao desenvolvimento tecnológico que possam vir a ser utilizadas na educação;
- IV.** compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em sintonia com o Programa Estadual de Educação;
- V.** exercer a fiscalização e poder de polícia nos estabelecimentos particulares de ensino;
- VI.** desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro docente do Município;
- VII.** manter e expandir a rede pública de ensino na execução das atividades relacionadas com a educação de um modo geral, e em especial, o ensino fundamental;
- VIII.** coordenar, junto a diversas Secretarias Municipais, ações que repercutam no processo educativo;
- IX.** definir e operar programas de educação especial para deficientes;

- X. implementar programas de hortas escolares;
- XI. desenvolver programas de educação na área da informática;
- XII. incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática das atividades cívicas e folclóricas;
- XIII. fomentar no âmbito do Município atividades técnico-pedagógicas de aprendizagem e praticas de solidariedade;
- XIV. incentivar a participação dos pais dos alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o circulo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;
- XV. promover e incentivar a prática do ensino profissionalizante, supletivo e do ensino superior;
- XVI. identificar, atrair e implementar programas e projetos na área de educação, concebidos por outras esferas de governo ou entidades não governamentais, que visem a melhoria das condições de ensino no Município;
- XVII. conceder e executar o Plano Municipal de Educação;
- XVIII. definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- XIX. assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
- XX. Administrar a rede municipal de ensino e realizar os programas inerentes ao setor educacional, consoante legislação aplicável;
- XXI. gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;
- XXII. propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
- XXIII. realizar outra atividades correlatas.

SUBSEÇÃO X

Da competência da Secretaria de Esporte e Juventude

Art. 23. Compete à Secretaria de Esporte e Juventude:

- I. operar a política desportiva do Município, administrar ginásios e quadras de esportes, promover e executar os jogos escolares do Município;
- II. apoiar, promover e incentivar ações voltadas à prática esportiva e as atividades de educação física e os desportos amadores em suas diversas modalidades;
- III. fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- IV. incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- V. difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- VI. criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- VII. interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.
- VIII. realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

Da competência da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 24. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social:

- I. desenvolver a política de Assistência Social aos menos favorecidos, através de programas comunitários de assistência ao menor e ao idoso, propiciar o treinamento de mão-de-obra nos setores primário e secundário, criando na medida do possível, no seio da comunidade o espírito de fraternidade e solidariedade humana.
- II. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração sempre que conveniente de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- III. promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;
- IV. promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;
- V. coordenar e executar a política habitacional do Município;
- VI. planejar e executar projetos habitacionais voltados para a população de baixa renda;

- VII. elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;
- VIII. acompanhar a execução de programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;
- IX. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;
- X. estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis.
- XI. estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidades públicas;
- XII. promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;
- XIII. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
- XIV. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- XV. promover ações de assistência social e cidadania;
- XVI. apoiar e assumir os custos do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- XVII. apoiar as ações do Conselho da Criança e do Adolescente;
- XVIII. apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIX. coordenar o programa Bolsa Família na abrangência do Município de Bezerros;
- XX. promover a implantação e operacionalização dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centros de Referência Especializado para População em Situação de Rua (CREAS-POP) e Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) no Município;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XII

Da competência da Secretaria de Obras

Art. 25. Compete à Secretaria de Obras:

- I. executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças, parques e jardins;
- II. elaborar o planejamento de obras e ações de infraestrutura;
- III. executar as obras públicas de forma direta ou indireta, de acordo com as disposições legais;
- IV. elaborar os projetos básicos e executivos de engenharia, direta ou indiretamente;
- V. Elaborar planos e programas relacionadas com a infra-estrutura urbana;
- VI. fiscalizar a execução de obras públicas, particulares e, serviços de engenharia realizados no Município, utilizando se necessário, o poder de polícia;
- VII. elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;
- VIII. oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;
- IX. elaborar, direta ou indiretamente, projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;
- X. subsidiar projetos de códigos de obras, urbanismo e posturas, no que couber, às áreas da competência da Secretaria;
- XI. conceber e executar programas de construção de rodovias e estradas vicinais;
- XII. programar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, projetos de eletrificação rural;
- XIII. fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;
- XIV. elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de “habite-se” e laudos demarcatórios;
- XV. elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;

XVI. executar outras atividades pertinentes.

SUBSEÇÃO XIII

Da competência da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 26. Compete à Secretaria de Serviços Públicos

- I. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de coleta, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo território do Município;
- II. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de limpeza urbana;
- III. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de iluminação pública
- IV. executar as ações e programas relacionados com defesa social, transporte e trânsito no Município;
- V. disciplinar o ordenamento viário da cidade, na forma da lei, a melhoria e ampliação do Sistema Viário;
- VI. superintender e fiscalizar sistemas de transporte rodoviário do Município;
- VII. executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
- VIII. administrar os cemitérios públicos municipais;
- IX. executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- X. executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras.
- XI. planejar e coordenar as atividades e programas de transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território municipal;
- XII. Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SUBSEÇÃO XIV

Da competência da Secretaria de Agricultura

Art. 27. Compete a Secretaria de Agricultura:

- I. desenvolver políticas de proteção de meio ambiente, notadamente no que se relaciona com tratamento do lixo, recursos hídricos, florestais, mananciais e cursos d'água, matas ciliares e reflorestamento;
- II. atuar em conjunto, desenvolvendo ações e políticas públicas com outras esferas de governo, o que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente;
- III. promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
- IV. propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- V. superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visam à melhoria da produção agropecuária, do abastecimento e dos recursos hídricos;
- VI. promover e coordenar ações em favor de projetos direcionados para a produção agrícola e animal;
- VII. incentivar a realização de pesquisas e experimentações, visando a racionalização dos programas direcionados às atividades dos setor primário do Município;
- VIII. participar, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Poder Público, de iniciativas relacionadas com a defesa fitossanitária e o combate e controle de pragas das lavouras;
- IX. promover programas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do meio rural, mediante a adoção de políticas de extensionismo, cooperativismo e associativismo;
- X. programar e executar eventos de caráter promocional e divulgacional, através de exposições e feiras;
- XI. planejar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica para o Município;
- XII. desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio-ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados;
- XIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Esta Lei será regulamentada, no prazo de 90 (noventa) dias por Decreto Executivo, que ainda disporá sobre:

- I – substituições de Secretários e ocupantes de outros cargos de direção em suas ausências;
- II – detalhamento das funções, requisitos, atribuições e competências dos órgãos e demais células que integram a Administração;

Art. 29. As secretarias municipais, para atingir suas finalidades, articular-se-ão com os órgãos e unidades da Administração Municipal, e quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Parágrafo Único – As disposições do caput não vedam a realização de ações em parceria com outras instituições, inclusive por meio de consórcio.

Art. 30. A reestrutura administrativa objeto desta Lei será realizada de forma gradual, de acordo com a necessidade das demandas públicas.

Art. 31. Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a providenciar a programação financeira e orçamentária, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas para o exercício financeiro de 2017, mediante abertura de créditos adicionais, conforme disposto nos artigos 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal n.º 1.218 de 16 de novembro de 2016.

Art. 32. Para o atendimento das disposições da Lei Complementar à Constituição Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, a realização das despesas resultantes desta Lei ficam condicionadas:

- I. a elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- II. ao cumprimento do limite constante na alínea “b”, do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Parágrafo Único – A implantação da reestruturação administrativa estabelecida nesta Lei será feita gradualmente, conforme a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art.33. Constituem anexos desta Lei:

- I – Organograma Vertical;
- II – Tabela de Alocação de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Organogramas individualizados por secretaria.

Art. 34. Para atender as disposições da presente Lei, são criados cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, conforme Anexo II;

§ 1.º – Fica facultado ao servidor, quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, fazer opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

§ 2.º - Os vencimentos do cargo de Secretário Municipal são os fixados em Lei específica, consoante o inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 19, de 05 de junho de 1998.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 – Ficam extintos todos os cargos comissionados não previstos nesta Lei.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de maio de 2017.



SEVERINO OTÁVIO RAÍSO MONTEIRO
PREFEITO

ANEXO I
ORGANOGRAMA VERTICAL

1 Prefeito

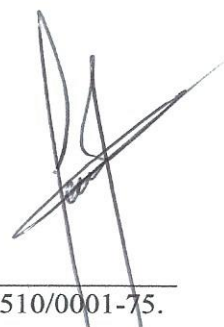
- 1.1 Vice Prefeito
- 1.2 Ouvidor
- 1.3 Procurador
- 1.4 Controlador
- 1.5 Presidente IPREBE
- 1.6 Chefe de gabinete
 - 1.6.1 Gerente executivo de Imprensa
 - 1.6.2 Assessor cerimonial

2 Secretário(a) de Governo, Planejamento e Gestão estratégica

- 2.1 Chefe de gabinete
- 2.2 Supervisor de serviços
- 2.3 Gerência executiva de desenvolvimento econômico
- 2.4 Gerência executiva de monitoramento da gestão

3 Secretário(a) de Administração e Finanças

- 3.1 Chefe de gabinete
- 3.2 Coordenação de transparência digital
- 3.3 Superintendência geral de convênios
- 3.4 CPL
- 3.5 Tesouraria
- 3.6 Secretário(a) executivo
 - 3.6.1 Coordenação de patrimônio
 - 3.6.2 Coordenação de almoxarifado
- 3.7 Auditor
 - 3.7.1 Gerência executiva de arrecadação
 - 3.7.1.1 Coordenação da administração tributária
 - 3.7.2.2 Coordenação de fiscalização fazendária
- 3.8 Gerência executiva de administração financeira
 - 3.8.1 Coordenação de empenhos/contratos
 - 3.8.2 Coordenação de arquivo
- 3.9 Superintendência de controle urbano
 - 3.9.1 Coordenação de fiscalização de obras
- 3.10 Gerência executiva de recursos humanos
 - 3.10.1 Coordenação da folha
 - 3.10.2 Coordenação de RH
- 3.12 Gerência executiva de transporte
 - 3.12.1 Coordenação de veículos
 - 3.12.2 Coordenação de controle de combustível



4 Secretário(a) de Turismo e cultura

- 4.1 Chefe de gabinete
- 4.2 Secretário(a) executivo
- 4.3 Gerência executiva de turismo e eventos
 - 4.3.1 Coordenação de desenvolvimento de Serra Negra
- 4.4 Gerência de cultura

5 Secretário(a) de Saúde

- 5.1 Chefe de gabinete
- 5.2 Assessor do FMS
- 5.3 Conselho de saúde
- 5.4 Secretário(a) executivo
- 5.5 Gerência da rede de ações e serviços de saúde
 - 5.5.1 Coordenação de saúde bucal
 - 5.5.2 Coordenação da atenção especializada e reabilitação
 - 5.5.3 Coordenação de promoção e educação permanente
 - 5.5.4 Coordenação de saúde mental
 - 5.5.5 Coordenação materno infantil e imunização
 - 5.5.6 Coordenação de vigilância em saúde
 - 5.5.6.1 Chefe das ações de VISA e saúde do trabalhador
 - 5.5.6.2 Chefe de vigilância epidemiológica e ambiental
- 5.6 Gerência de planejamento e regulação
 - 5.6.1 Coordenação de controle, avaliação e auditoria
 - 5.6.2 Coordenação do complexo regulador
- 5.7 Gerência administrativa e financeira
 - 5.7.1 Coordenação de gestão do trabalho
 - 5.7.2 Coordenação do transporte de saúde
 - 5.7.3 Coordenação da central de abastecimento farmacêutico

6 Secretário(a) de Educação

- 6.1 Chefe de gabinete
- 6.2 Secretário(a) executivo
- 6.3 Gerência executiva de ensino
 - 6.3.1 Coordenação educação infantil
 - 6.3.2 Coordenação ensino fundamental I
 - 6.3.3 Coordenação ensino fundamental II
 - 6.3.4 Coordenação educação inclusiva
 - 6.3.5 Coordenação EJA, Programa Paulo Freire e Casa de passagem
 - 6.3.7 Coordenação educação do campo
 - 6.3.7 Coordenação de normatização
- 6.4 Gerência executiva de planejamento, programas e projetos
 - 6.4.1 Coordenação de gestão de resultados
 - 6.4.2 Coordenação de programas

- 6.4.3 Coordenação PNAIC
- 6.4.4 Coordenação do +educação
- 6.4.5 Coordenação de conselhos e selo UNICEF
- 6.5 Gerência executiva de administração e controle de recursos
 - 6.5.1 Coordenação de convênios, licitações e empenhos
 - 6.5.2 Coordenação de prestação de contas/ arquivo, passivo, reparos e almoxarifado
 - 6.5.3 Coordenação de PAR
 - 6.5.4 Coordenação de TI
 - 6.5.5 Coordenação de RH
 - 6.5.6 Coordenação de merenda escolar

7 Secretário(a) de Esporte e juventude

- 7.1 Chefe de gabinete
- 7.2 Secretário(a) executivo
- 7.3 Gerência executiva de esportes
- 7.4 Gerência executiva da juventude
 - 7.4.1 Coordenação da casa da juventude

8 Secretário(a) de Desenvolvimento Social

- 8.1 Chefe de gabinete
- 8.2 Superintendência
- 8.3 Secretário(a) executivo
- 8.4 Gerência executiva do bolsa família
 - 8.4.1 Coordenação de cadastro único
 - 8.4.2 Coordenação de habitação
- 8.5 Gerência executiva de proteção social
 - 8.5.1 Coordenação de bem-estar social
 - 8.5.2 Coordenação de vigilância sócio assistencial
 - 8.5.3 Coordenação da mulher
- 8.6 Gerência executiva de fundo
 - 8.6.1 Coordenação financeira
 - 8.6.2 Coordenação administrativa

9 Secretário(a) de Obras

- 9.1 Chefe de gabinete
- 9.2 Secretário(a) executivo
- 9.3 Gerência executiva de infraestrutura
- 9.4 Gerência executiva de planejamento, orçamento e administração

10 Secretário(a) de Serviços Públicos

- 10.1 Chefe de gabinete
- 10.2 Diretor Geral DEBTRANS
- 10.3 Secretário(a) executivo
- 10.4 Gerência executiva de limpeza/manutenção
 - 10.4.1 Coordenação de limpeza



- 10.4.2 Coordenação de praças
- 10.4.3 Coordenação de feiras
- 10.5 Gerência executiva de serviços
 - 10.5.1 Coordenação de cemitério
 - 10.5.2 Coordenação de iluminação pública
 - 10.5.3 Coordenação de açougue
 - 10.5.4 Coordenação de matadouro
- 10.6 Gerência executiva de segurança pública
 - 10.5.1 Coordenação da guarda municipal

11 Secretário(a) de Agricultura

- 11.1 Chefe de gabinete
- 11.2 Secretário(a) executivo
- 11.3 Gerência executiva de abastecimento e desenvolvimento rural
- 11.4 Gerência executiva de meio ambiente/ASPLAMA



ANEXO II
TABELA DE ALOCAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

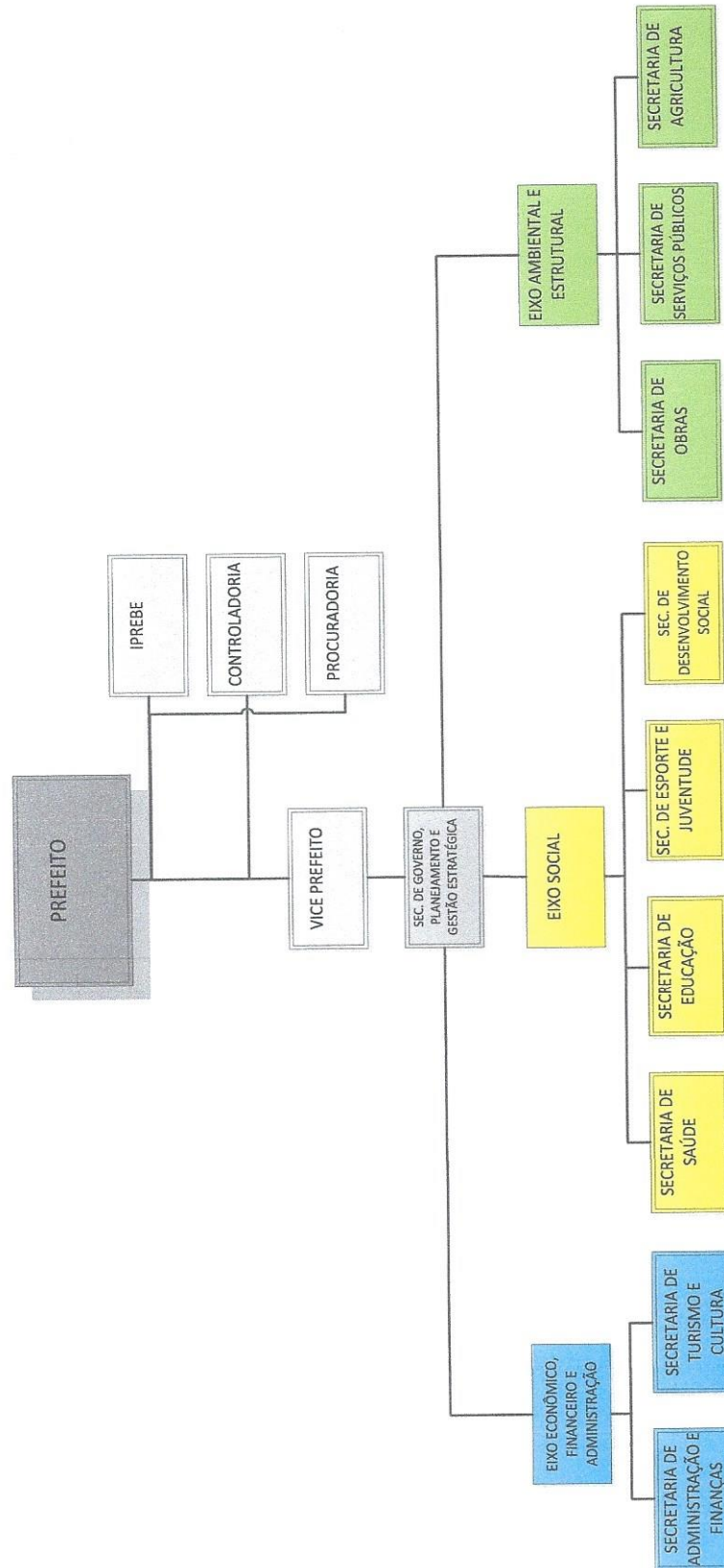


CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO TOTAL	VENCIMENTOS (R\$)	ALOCAÇÃO														
				Gabinete do Prefeito	Procuradoria Geral do Município	Controladoria Municipal	Ouvidoria Municipal	Sec. De Governo, Planejamento e Gestão estratégica	Sec.de Administração e Finanças	Sec. De Turismo e cultura	Sec. de Saúde	Sec. de Educação	Sec. de Esporte e juventude	Sec. de Desenvolvimento Social	Sec. de Obras	Sec. de Serviços Públicos	Sec. de Agricultura	
Secretário Municipal	CC 1	10	6.000,00					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Procurador	CC 2	1	6.000,00		1													
Controlador	CC 3	1	6.000,00			1												
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC 4	1	6.000,00	1														
Tesoureiro	CC 5	1	4.200,00					1										
Gerente de unidade de saúde alta complexidade	CC 6	2	3.200,00							2								
Ouvidor	CC 7	1	3.000,00			1												
Gerente CPL	CC 8	1	3.000,00					1										
Superintendente	CC 9	2	3.000,00					1					1					
Gerente	CC 10	3	3.000,00							3								
Supervisor de serviços	CC 11	3	3.000,00					3										
Assessor jurídico	CC 12	1	2.500,00		1													
Secretário executivo	CC 13	9	2.500,00					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Superintendente geral de convênios	CC 14	1	4.000,00					1										
Diretor geral DEBTRANS	CC 15	1	3.000,00														1	
Assessor FMS	CC 16	1	2.500,00							1								
Auditor	CC 17	1	2.200,00					1										
Gerente de unidade de saúde média complexidade	CC 18	2	2.200,00							2								
Gerente executivo	CC 19	24	1.500,00	1				2	4	2		3	2	3	2	3	2	2
Coordenador	CC 20	58	1.200,00					12	1	11	18	1	7			8		
Gerente de unidade de saúde baixa complexidade	CC 21	2	1.200,00							2								
Chefe de gabinete	CC 22	10	937,00					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Assessor técnico	CC 23	66	937,00		1	2	1	4	15	11	6	6	3	5	4	5	3	3
Chefe	CC 24	2	937,00							2								
Cerimonialista	CC 25	1	937,00	1														
Assessor de imprensa	CC 26	1	937,00	1														
		0																
		0																
TOTAIS		206		4	3	3	2	11	39	17	32	30	9	19	9	20	8	8

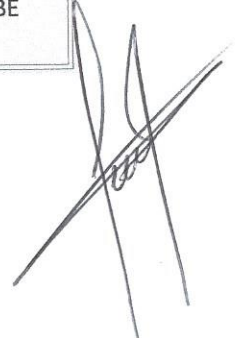
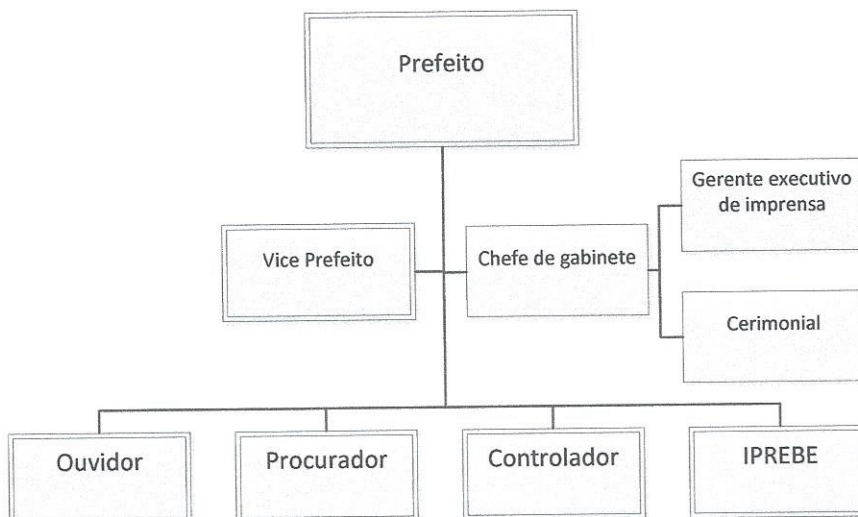
ANEXO III
ORGANOGRAMAS INDIVIDUALIZADOS POR SECRETARIA



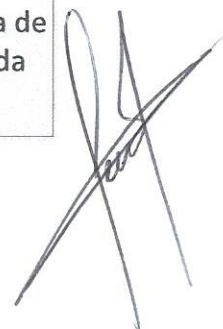
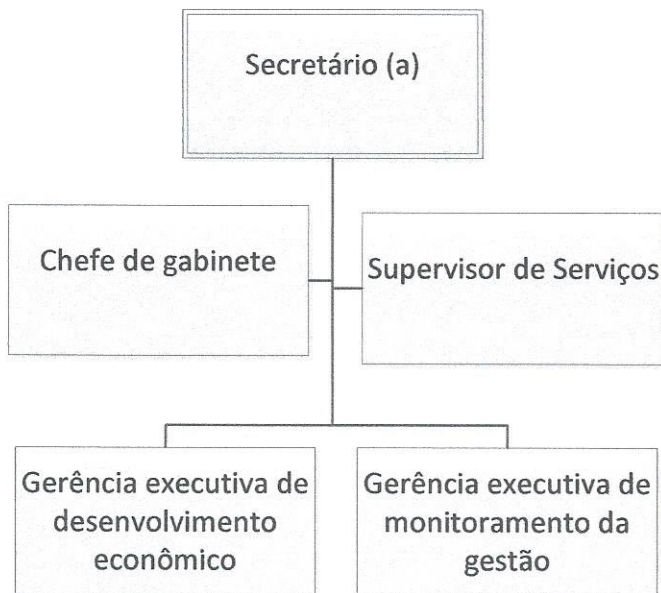
ESTRUTURA MACRO



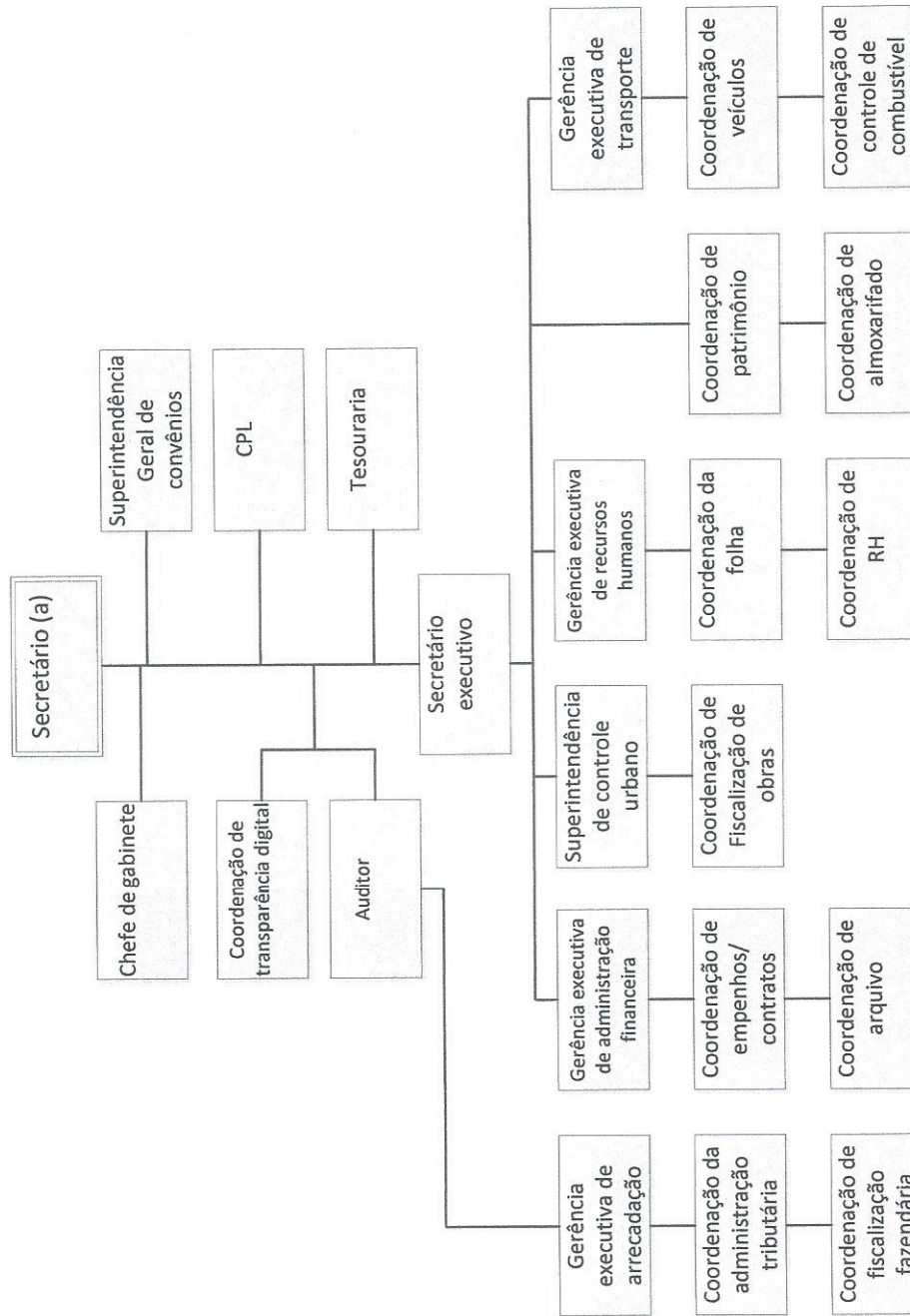

GABINETE DO PREFEITO



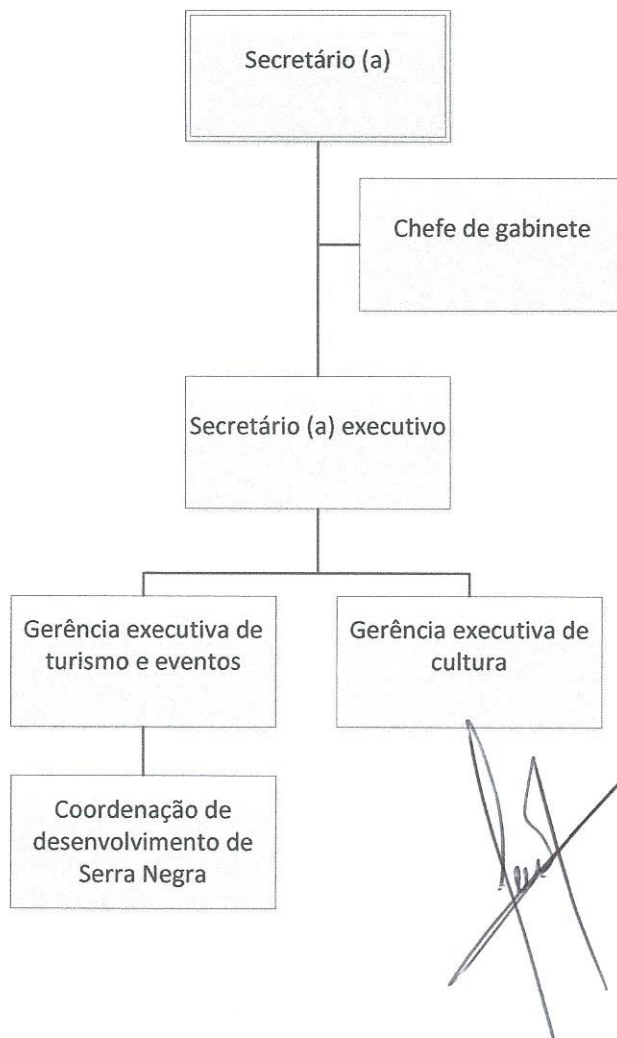
SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA



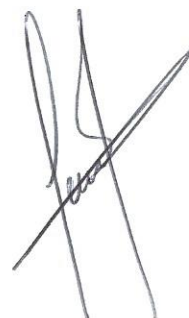
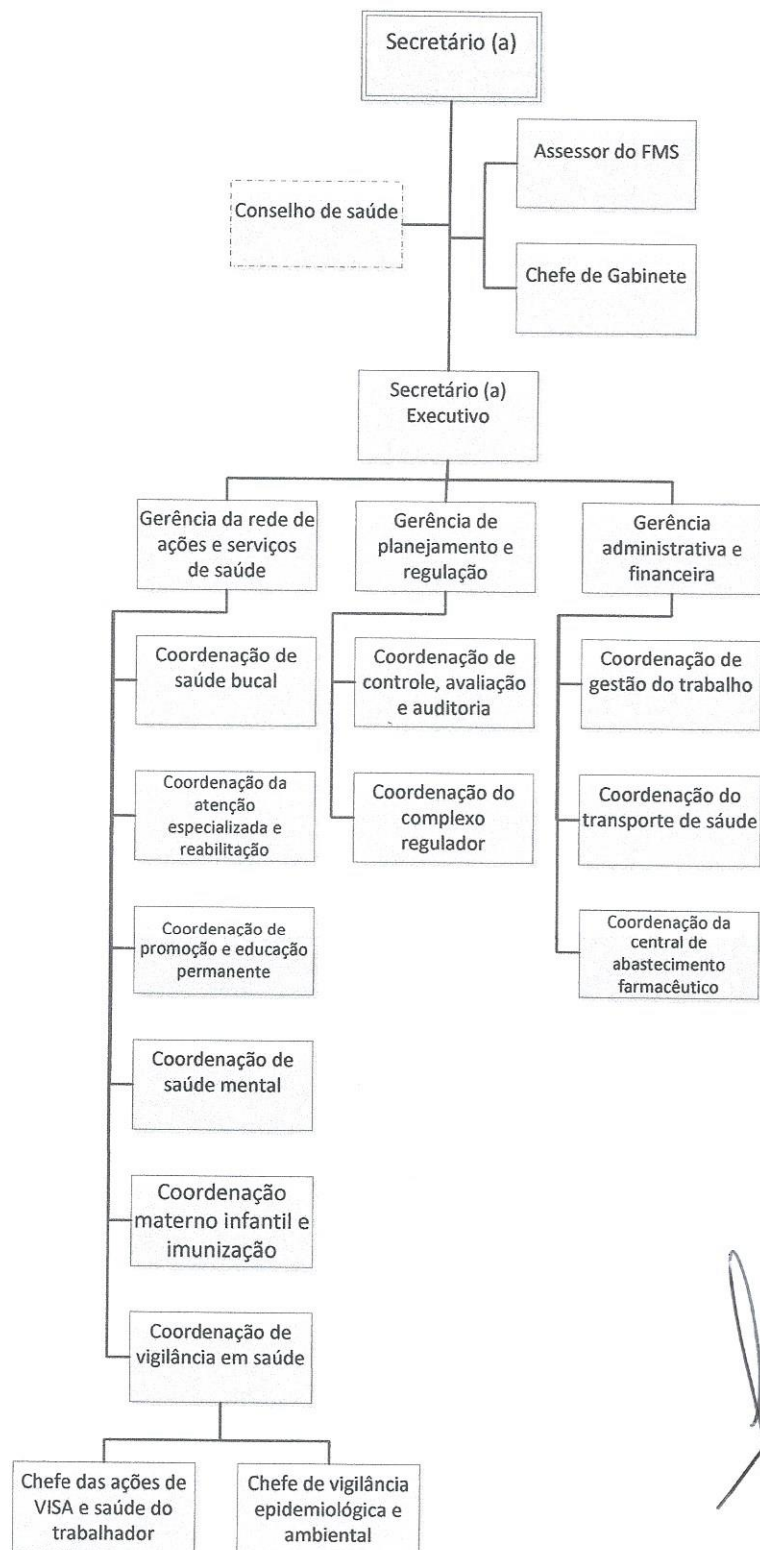
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



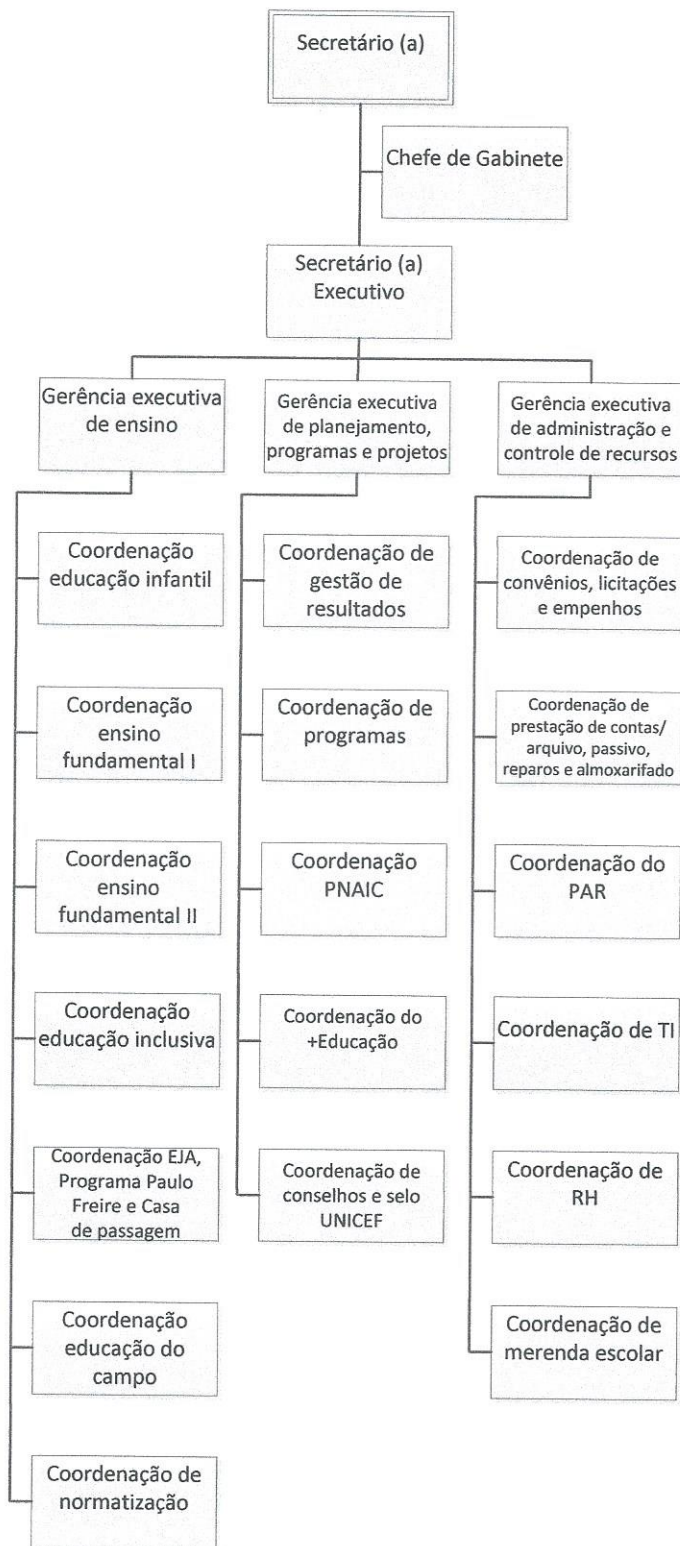
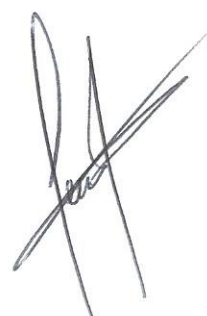

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA



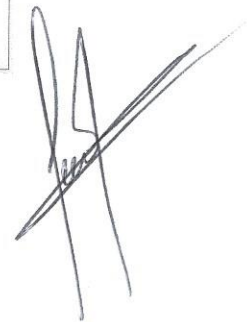
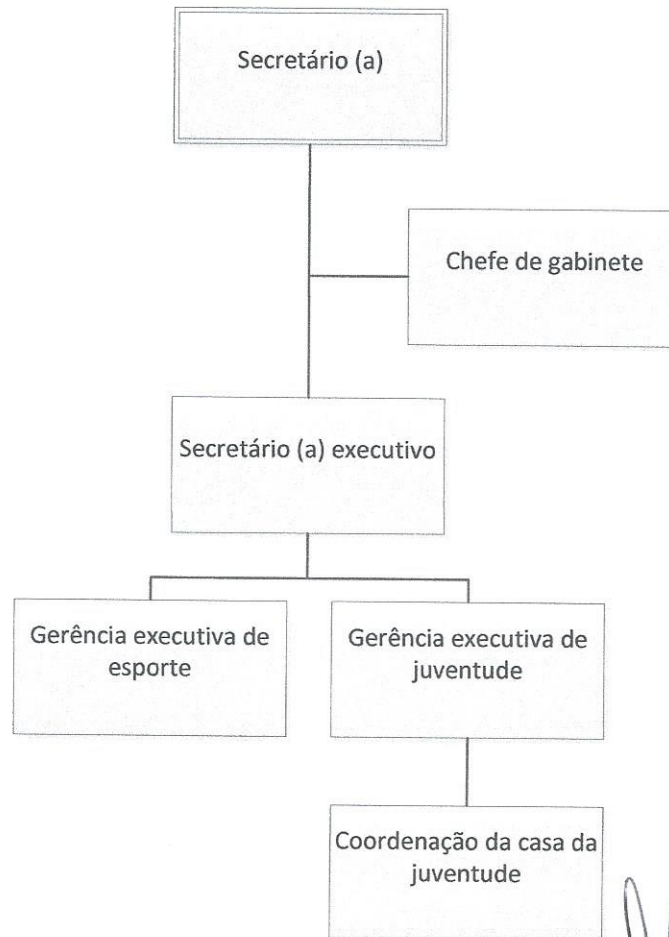
SECRETARIA DE SAÚDE



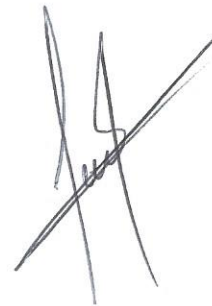
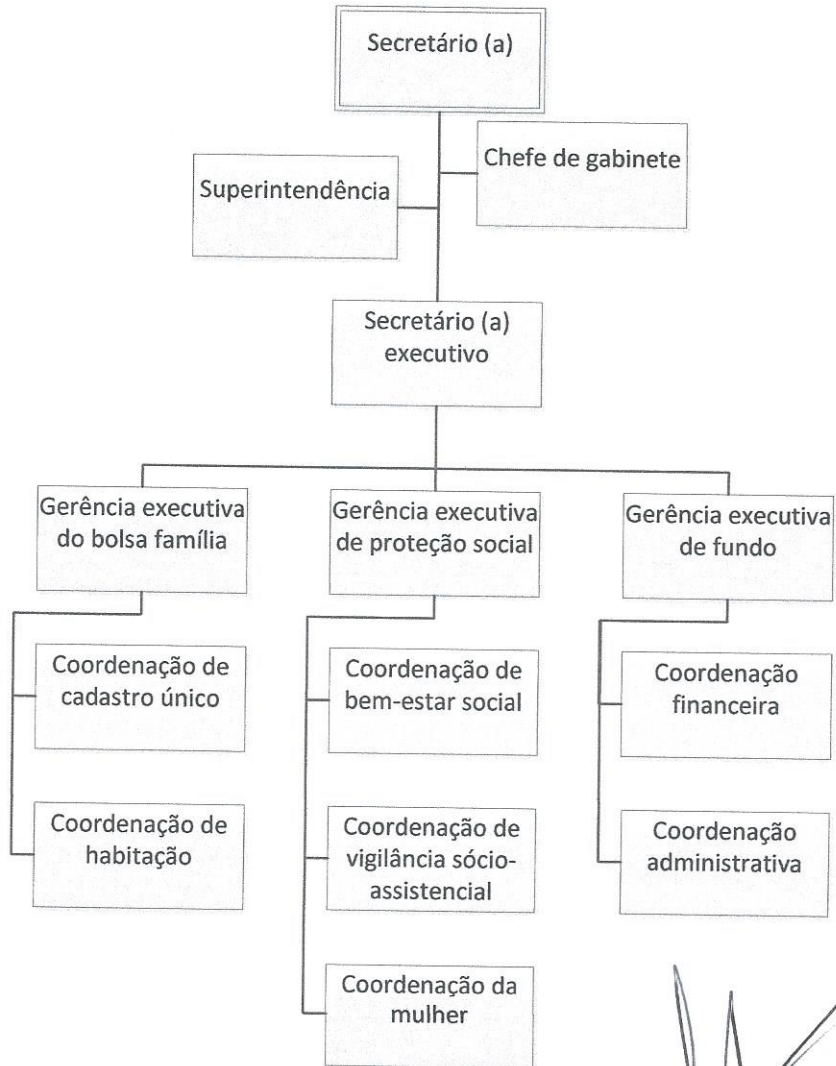
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

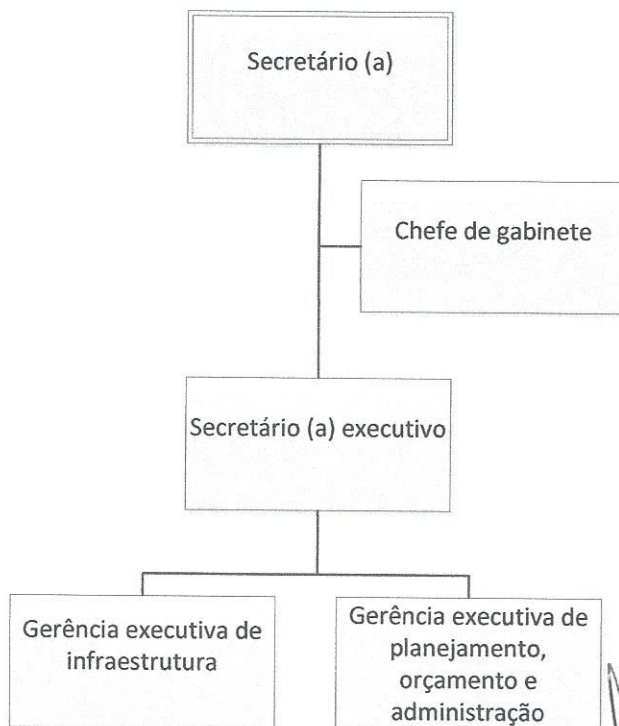
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE



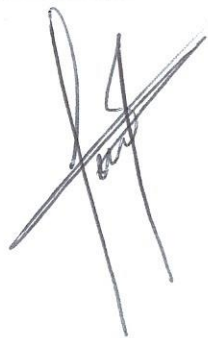
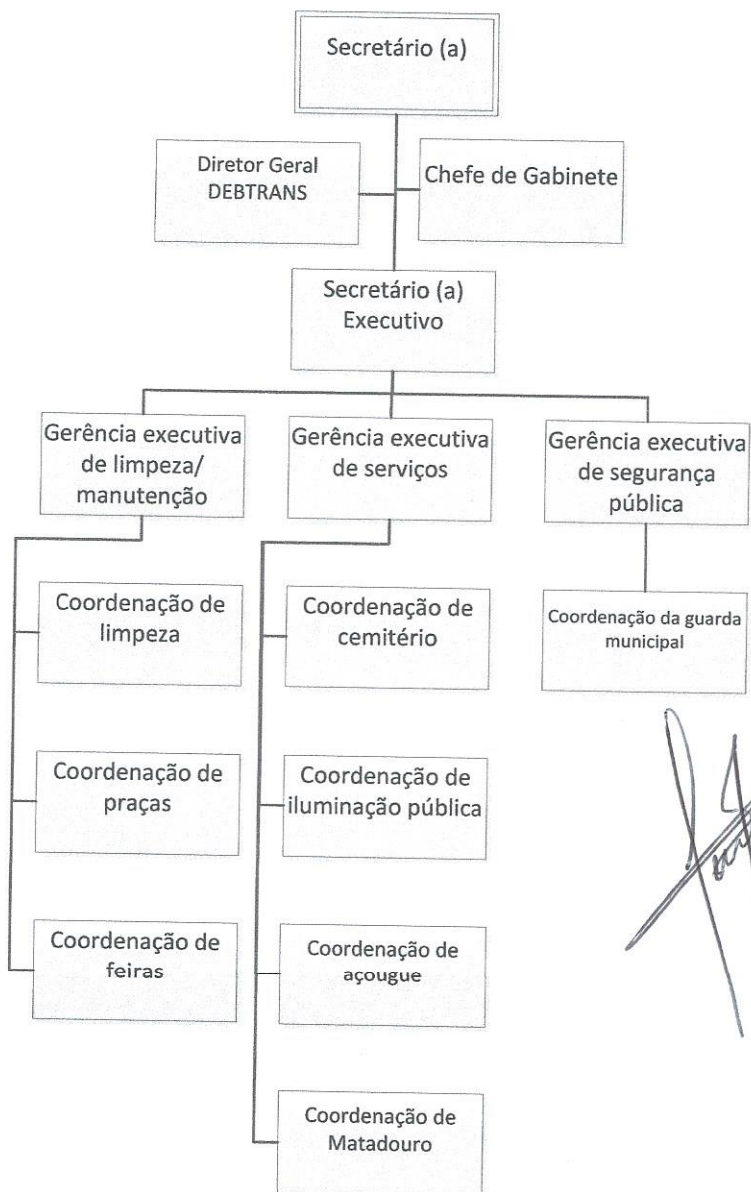
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



SECRETARIA DE OBRAS



SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS



SECRETARIA DE AGRICULTURA

