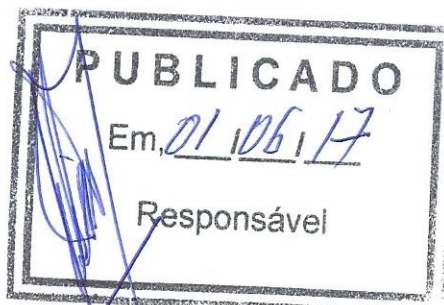


### LEI COMPLEMENTAR 49 DE 12 DE MAIO DE 2017



**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 municípios 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 órgãos 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 RAPOSO MONTEIRO**  
PREFEITO

### ANEXO I ORGANOGRAMA VERTICAL



### **1 Prefeito**

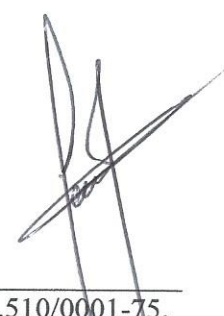
- 1.1 Vice Prefeito
- 1.2 Ouvidor
- 1.3 Procurador
- 1.4 Controlador
- 1.5 Presidente IPREBE
- 1.6 Chefe de gabinete
  - 1.6.1 Gerente executivo de Imprensa
  - 1.6.2 Assessor cerimonial

### **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
    - 3.7.1.2 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**

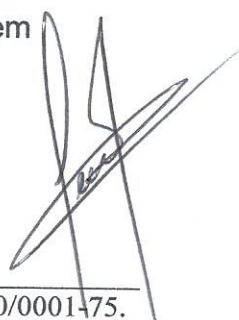
- 4.1 Chefe de gabinete
- 4.2 Secretário(a) executivo
- 4.3 Gerência executiva de turismo e eventos
  - 4.3.1 Coordenação de desenvolvimento de Serra Negra
- 4.4 Gerência de cultura

#### **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



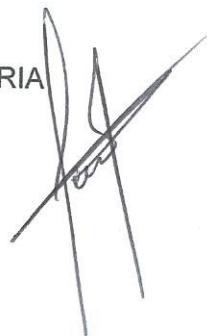
ANEXO II  
TABELA DE ALOCAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



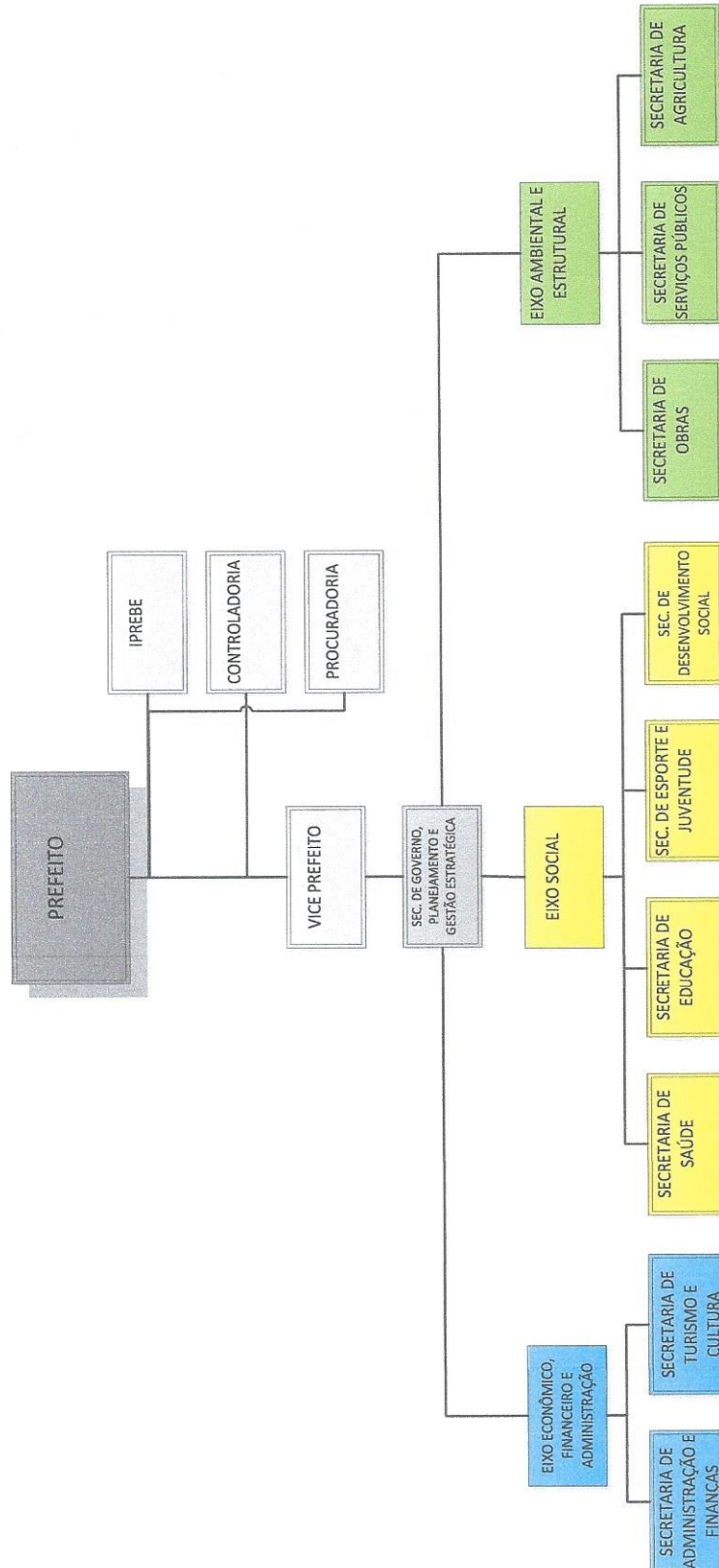


CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO TOTAL	VENCIMENTOS (R\$)	ALOCAÇÃO														
				Gabinete do Prefeito	Procuradoria Geral do Município	Controladoria Municipal	Ouvidoria Municipal	Sec. De Governo, Planejamento e Gestão estratégica	Sec.de Administração e Finanças	Sec. De Turismo e cultura	Sec. de Saúde	Sec. 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							1								
Ouvidor	CC 7	1	3.000,00				1					2						
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
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	
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																
<b>TOTAIS</b>		<b>206</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>39</b>	<b>17</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

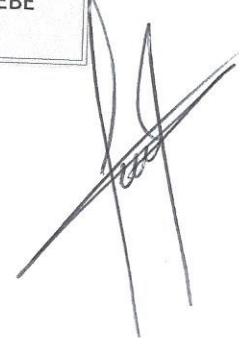
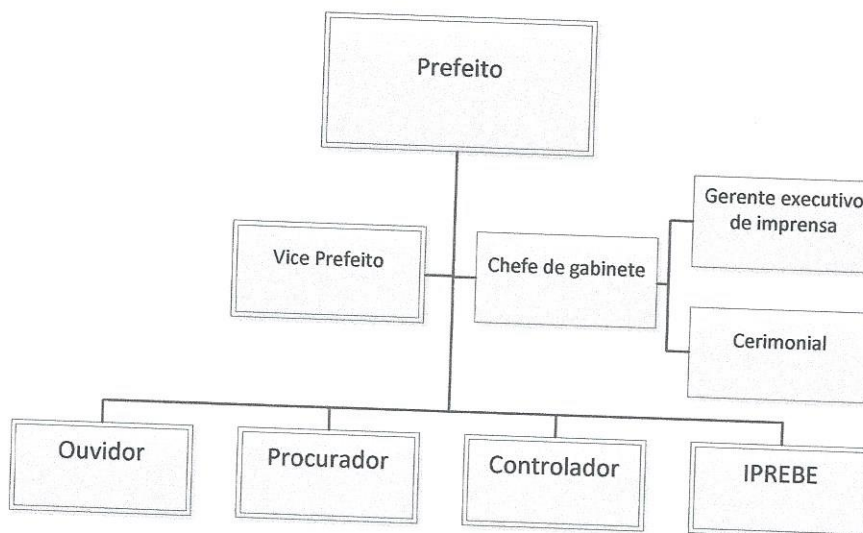
ANEXO III  
ORGANOGRAMAS INDIVIDUALIZADOS POR SECRETARIA



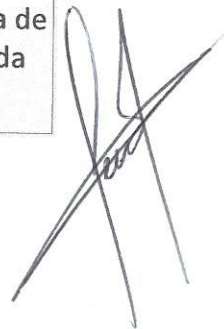
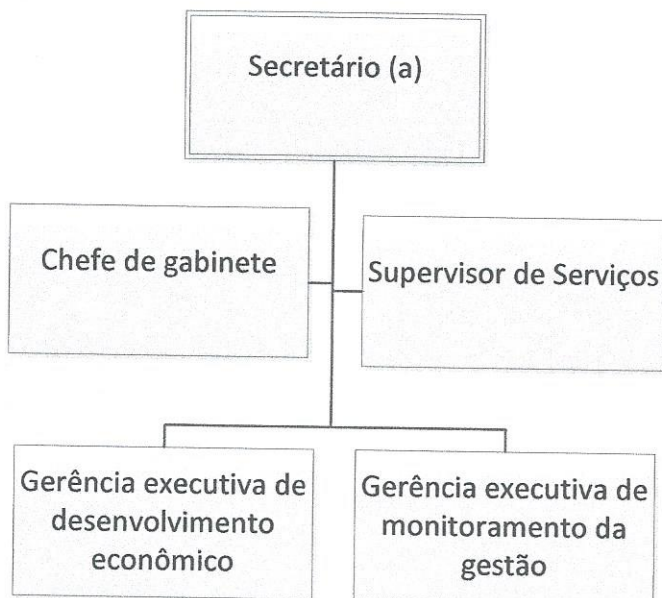
### ESTRUTURA MACRO



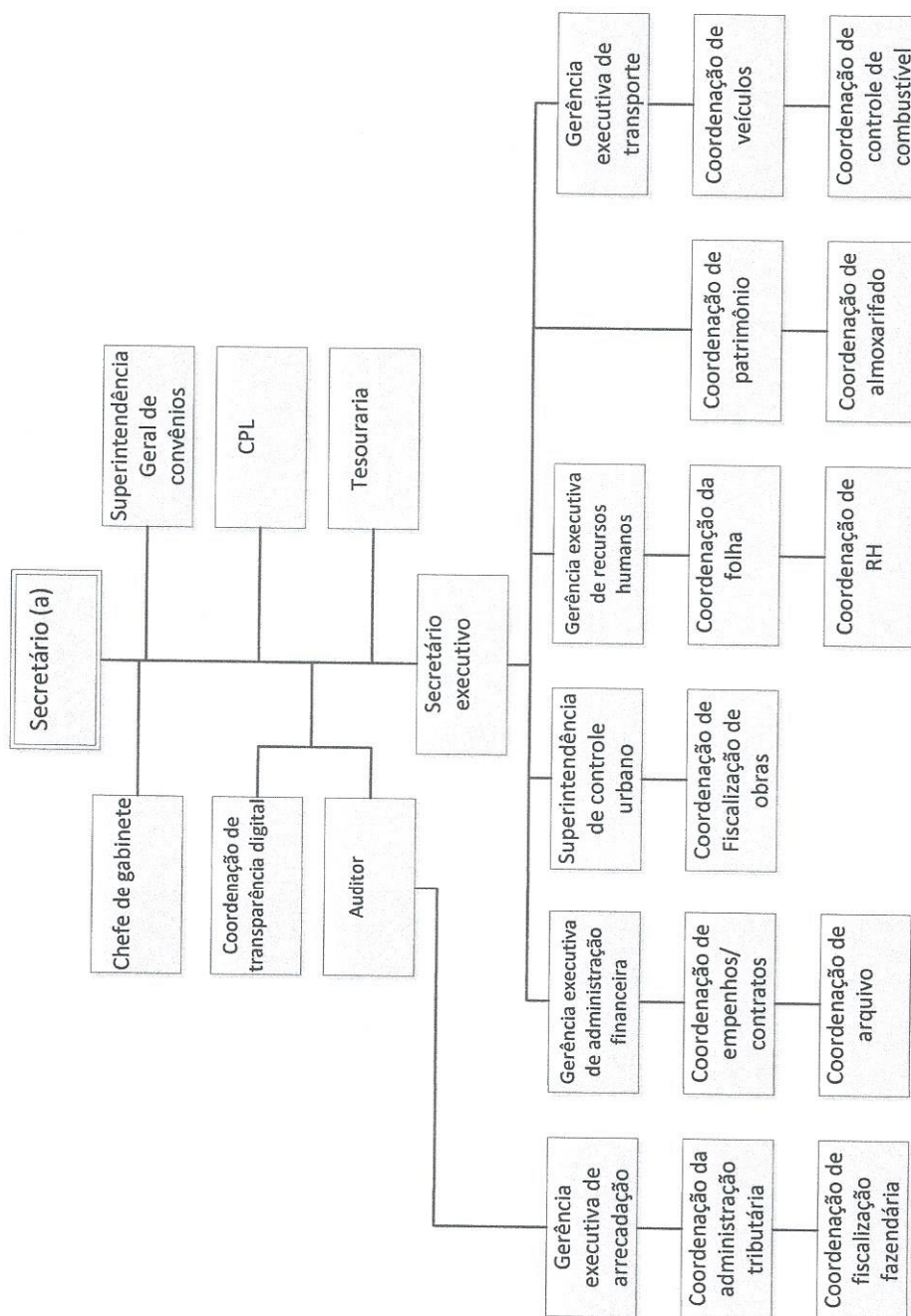
### GABINETE DO PREFEITO



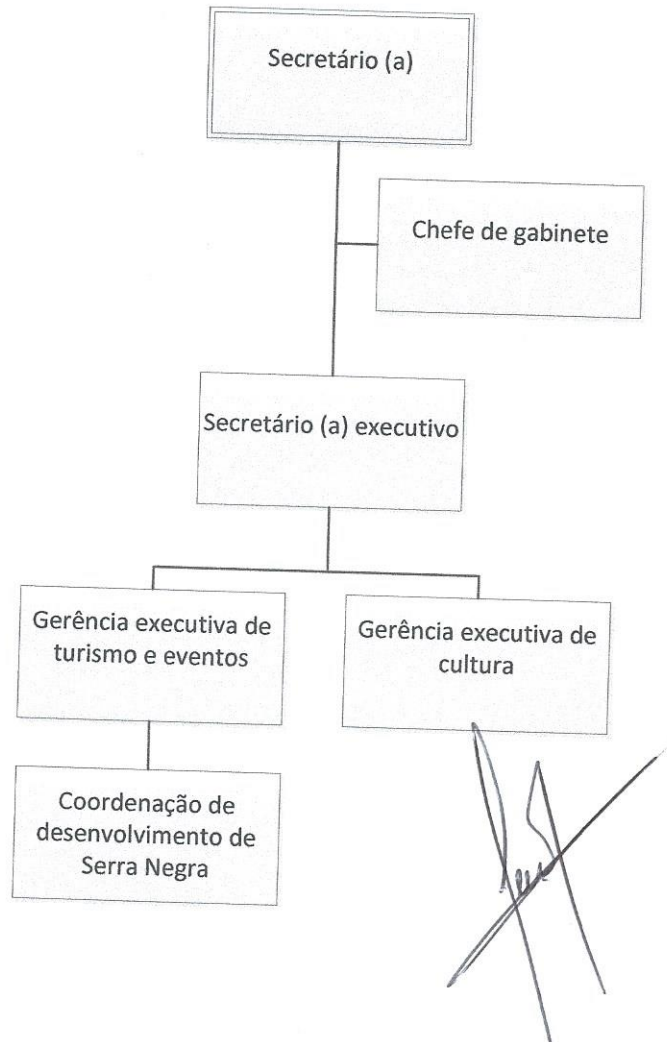
### SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA




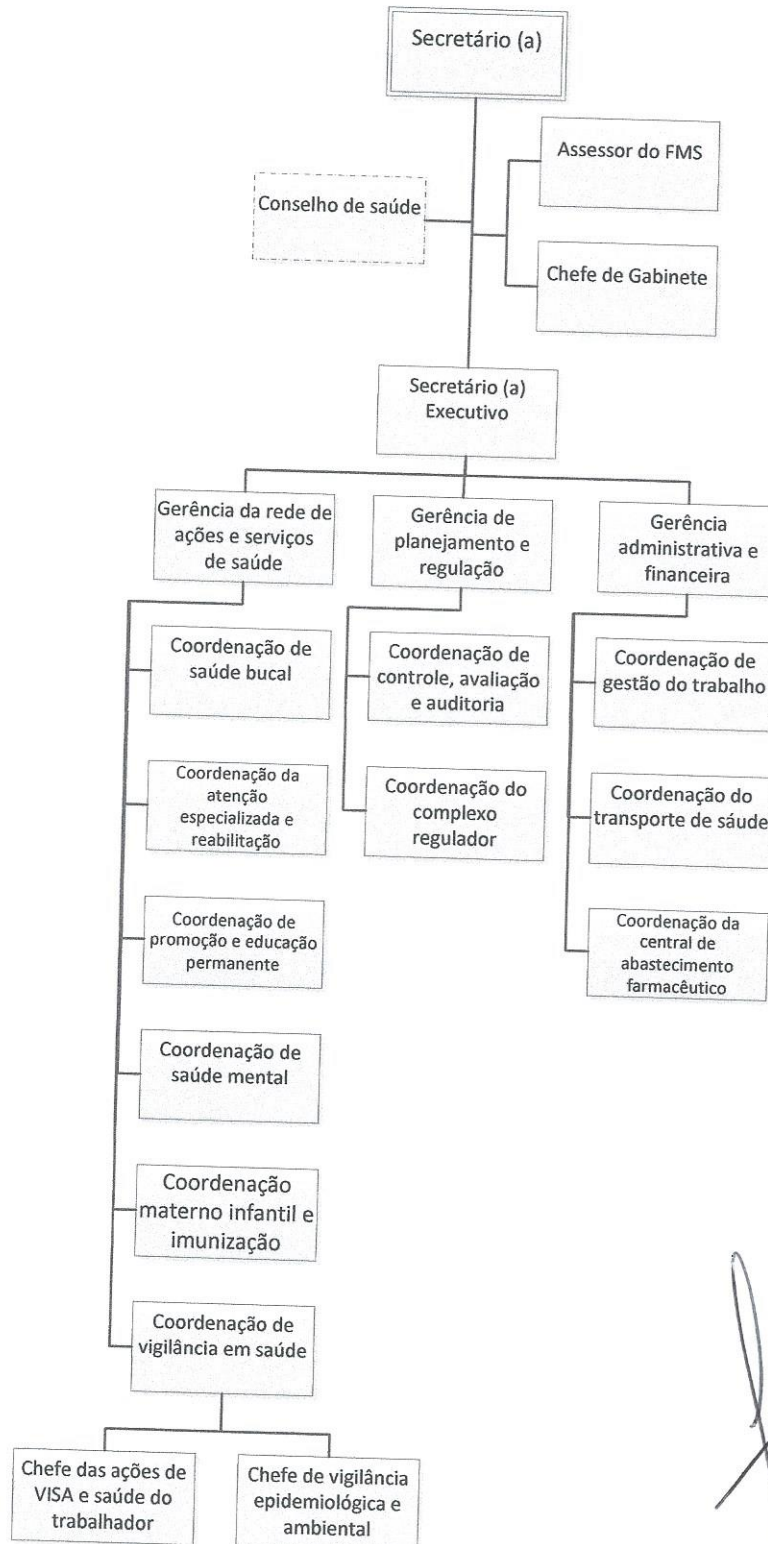
### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS




### SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

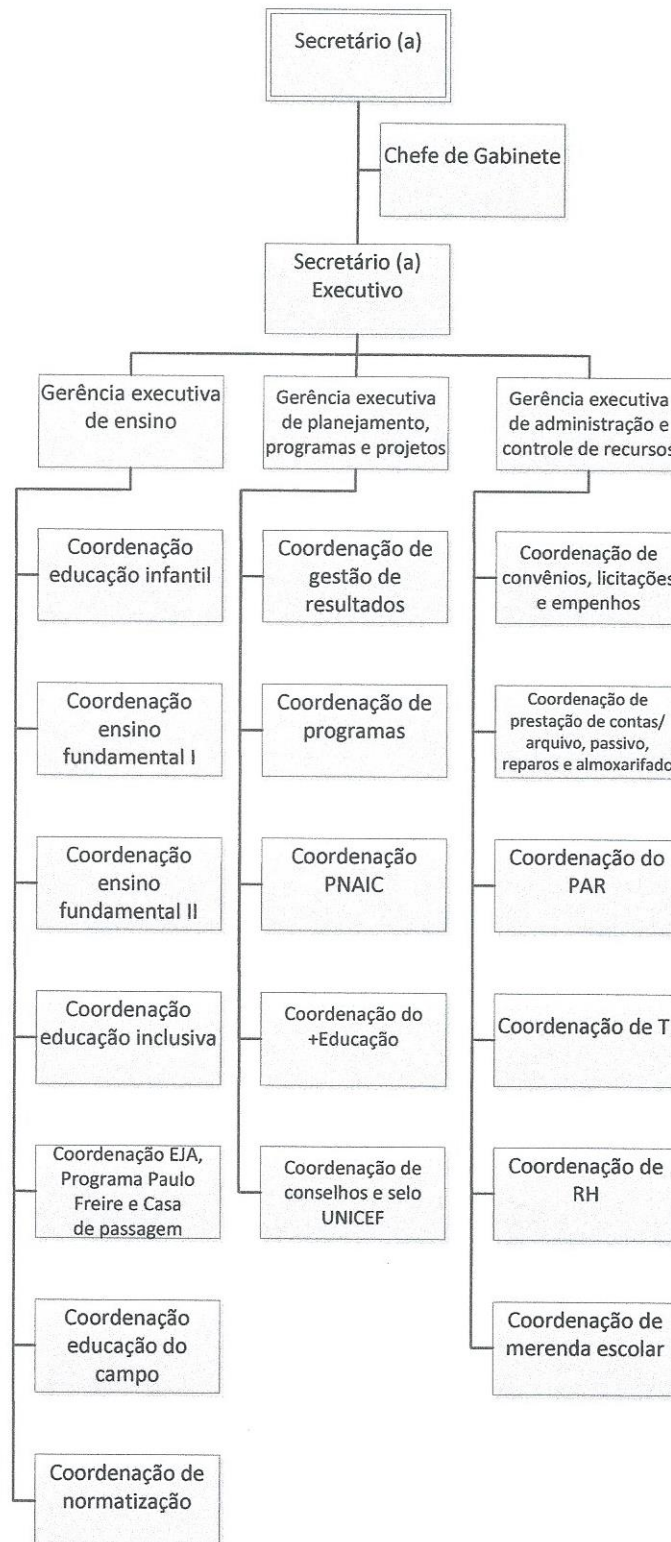


### SECRETARIA DE SAÚDE

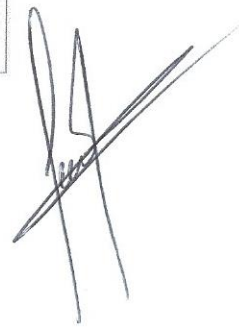
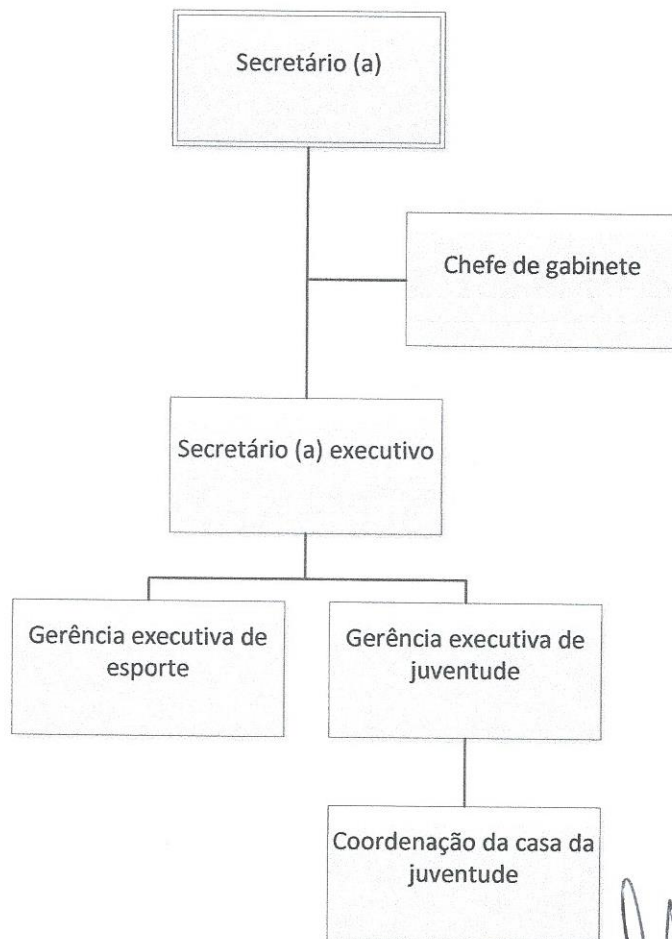





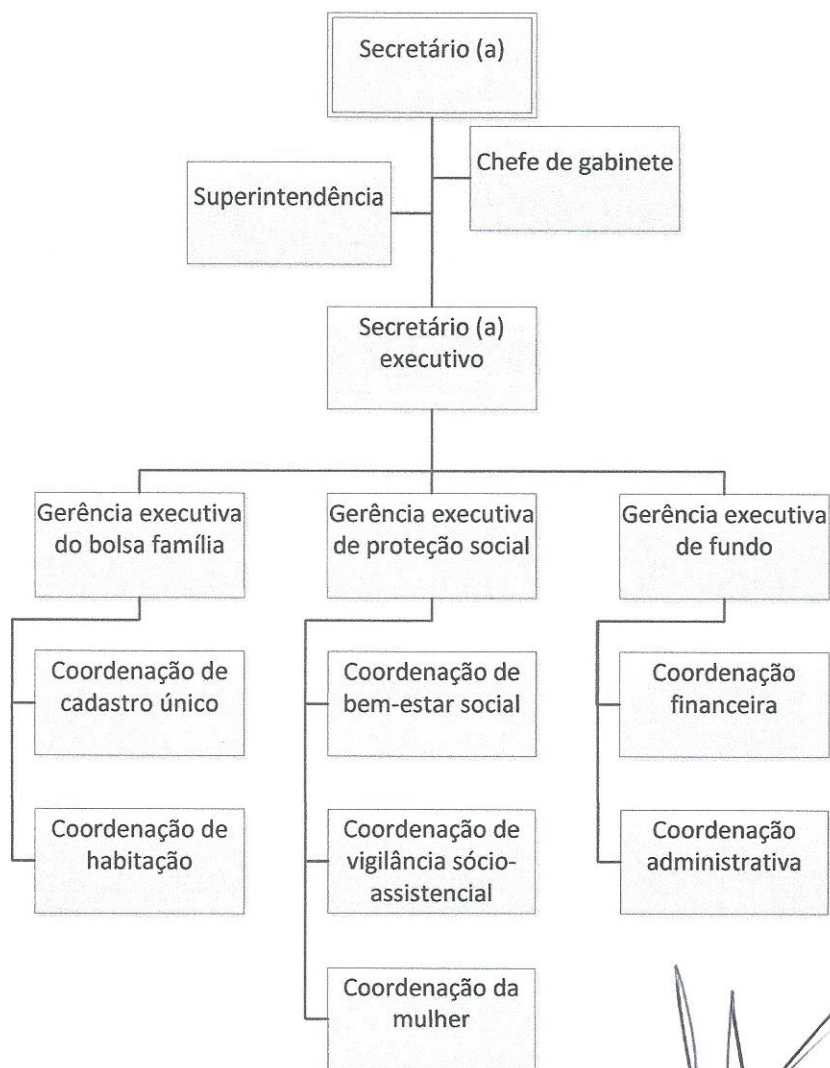
### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



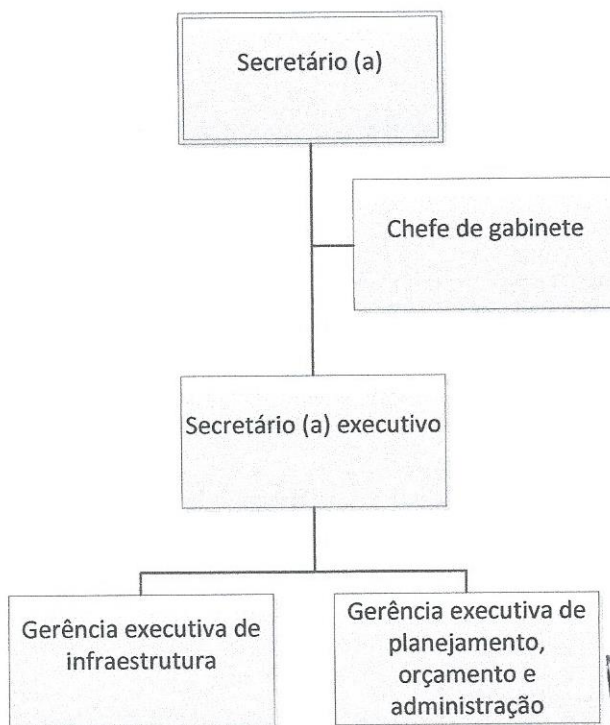
### SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE



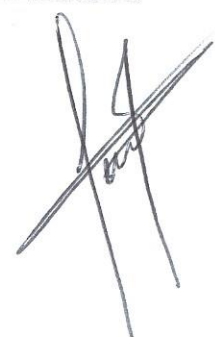
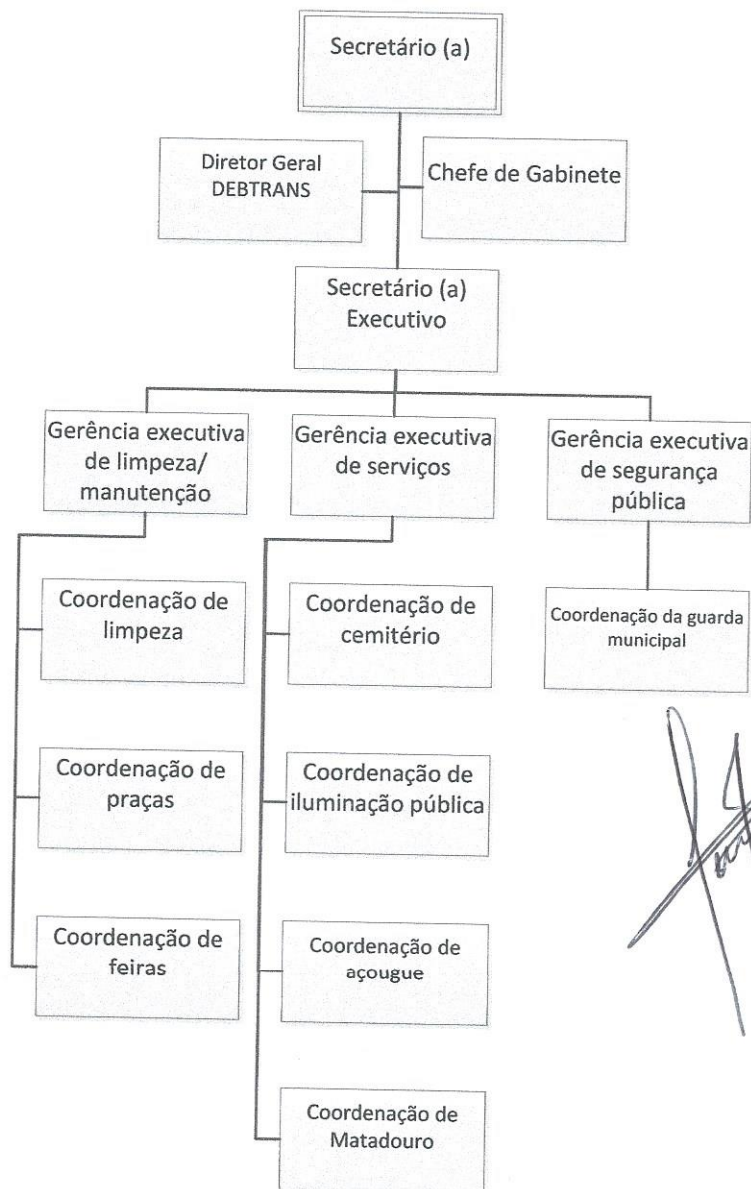
### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



### SECRETARIA DE OBRAS



### SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS



### SECRETARIA DE AGRICULTURA

