

PROJETO DE LEI Nº 014/2022 DE 17 DE MAIO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DEMERVAL LOBÃO, ESTADO DO PIAUÍ, FIXA PRINCÍPIOS, NORMAS E DIRETRIZES DE GESTÃO, ESTRUTURA ORGÃOS, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO - PI, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, propõe o seguinte Projeto de Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

Art. 1º A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Demerval Lobão, Estado do Piauí, será regida pelas disposições constantes na presente Lei e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal, na Constituição do Estado do Piauí e na Constituição Federal.

Art. 2º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando:

I- democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos servidores públicos;

II- capacitar e valorizar o servidor público municipal;

III- melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV- melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V- estimular a gestão descentralizada, territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI- estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII- implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas, privilegiando a ética e a transparência; VIII- estabelecer

formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e a participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX- preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 3º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência.

Art. 4º – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 5º – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE E PROIBIDADE ADMINISTRATIVA, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 7º – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização; IV – delegação de competência; V – controle.
- VI – transparência.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 9º – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso;
- VI – Quadro de Detalhamento de Despesas.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Art. 10º – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Ação de Governo serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Secretários, Gerentes e Coordenadores, com a realização sistemática de reuniões junto ao Prefeito Municipal.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas entre os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo Municipal para aferição de metas e resultados de suas respectivas pastas.

§ 3º – Quando submetidos ao Chefe do Executivo Municipal, as pautas e assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Município, sempre respeitando a hierarquia funcional.

Art. 11 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios, contratos de repasse e termos de compromisso com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão juntamente com a com a Controladoria Municipal uma sinergia para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 12 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio, termos de cooperação técnica e contrato mútuos;

c) da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos, concessões ou parcerias público-privadas.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante licitação e contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Lei e da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 13 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14 – É facultado ao Prefeito através de decreto e aos Secretários Municipais, através de portaria em geral, delegar competência para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O decreto e a portaria de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 15 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 31 da Constituição Federal e do Art. 90 e 92 da Constituição Estadual.

Art. 16 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral do Município definirá normas e procedimentos objetivando regular o sistema de controle interno e controle da gestão incidente sobre toda a estrutura administrativa municipal.

CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 17 - O poder Executivo Municipal será chefiado pelo Prefeito Municipal, que será diretamente auxiliado pelos titulares das unidades administrativas mencionadas nesta lei, os quais exercerão as atribuições de suas competências constitucionais, orgânicas e regulamentares com o auxílio dos órgãos integrantes da administração municipal.

Art. 18 - A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que consiste nas atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas.

II - A Administração Indireta, constituída por Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, tipificadas na legislação e instituídas, ou criadas no Município, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada.

§1º. Sobre a administração indireta referida o Prefeito e os Secretários Municipais exercerão a supervisão e o controle administrativo, conforme o caso, inclusive através de Conselhos, formalmente constituídos.

§2º. Nos termos da Lei Orgânica do Município as entidades da administração indireta e seus cargos, somente serão criados por Lei específica.

CAPÍTULO X

Art. 19 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Demerval Lobão será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

I - Gabinete do Prefeito

II - Gabinete do Vice-Prefeito

- III - Junta de Serviço Militar
- IV - Guarda Municipal
- V - Controladoria Geral do Município
- VI - Gerência do Núcleo de Compras e Almoxarifado
- VII - Fundo Previdenciário do Município de Demerval Lobão
- VIII - Secretaria Municipal de Administração
- IX - Secretaria Municipal de Finanças
- X - Secretaria Municipal de Infraestrutura.
- XI - Secretaria Municipal de Educação
- XII - Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
- XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- XIV - Secretaria Municipal de Saúde
- XV - Secretaria Municipal de Assistência Social
- XVI - Secretaria Municipal de Agricultura
- XVII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente
- XVIII - Secretaria Municipal de Habitação
- XIX - Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
- XX - Secretaria Municipal de Juventude
- XXI - Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 20 – As secretarias e os órgãos terão a seguinte estrutura:

1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 Chefe de gabinete
- 1.2 Motorista
- 1.3 Secretaria executiva
- 1.4 Assessoria especial
- 1.5 Coordenação de projetos
- 1.6 Coordenação técnica de convênios
- 1.7 Assessoria de gabinete
- 1.8 Assessoria comunitária
- 1.9 Assessoria de comunicação
- 1.10 Assessoria de cerimonial
- 1.11 Assessoria técnico administrativo

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 2.1 Recepcionista
- 2.2 Assessoria Técnica Administrativa

3. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

- 3.1 Coordenador
- 3.2 Assessoria Técnica Administrativa

4. GUARDA MUNICIPAL

- 4.1 Comandante
- 4.2 Coordenação da Guarda
- 4.3 Coordenação de Proteção ao Patrimônio Público Municipal

4.5 Assessoria Técnica Administrativa

5. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1 Controlador

5.2 Recepcionista

5.3 Assessoria Técnica Contábil

6. GERÊNCIA DO NÚCLEO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

6.1 Gerente de Compras e Almoхарifado

6.2 Recepcionista

6.3 Coordenação de Almoхарifado

6.4 Coordenação de Compras

6.5 Assessoria Técnica Administrativa

7. FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE DEMERVAL LOBÃO

7.1 Gerente de Previdência

7.2 Assistente Administrativo e Financeiro da Previdência

7.3 Conselho Deliberativo

7.4 Conselho Fiscal

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 Secretário

8.2 Recepcionista

8.3 Protocolo Geral

8.4 Coordenação de Recursos Humanos

8.5 Coordenação de Licitação e Contratos

8.6 Coordenação de Patrimônios

8.7 Assessoria Técnica Administrativa

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

9.1 Secretário

9.2 Recepcionista

9.3 Coordenação de Contabilidade

9.4 Coordenação de Arrecadação

9.5 Coordenação de Fiscalização

9.6 Coordenação de Cadastro

9.7 Assessoria Técnica Administrativa

9.8 Assessoria Técnica Contábil

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

10.1 Secretário

10.2 Recepcionista

10.3 Coordenação de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos

10.4 Coordenação de Fiscalização de Obras

- 10.5 Coordenação dos Sistemas de Água e Esgotos
- 10.6 Coordenação de Infraestrutura
- 10.7 Coordenação de Iluminação Pública
- 10.8 Coordenação de Limpeza Pública
- 10.9 Coordenação Estradas Vicinais
- 10.10 Assessoria Técnica Administrativa
- 10.11 Chefia de Almoxarifado

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 11.1 Secretário
- 11.2 Assessor de Gabinete e Protocolo
- 11.3 Supervisão Escolar
- 11.4 Chefe do Departamento Administrativo
- 11.5 Chefe do Departamento Financeiro
- 11.6 Chefe do Departamento de Transporte
- 11.7 Chefe do Departamento de Almoxarifado
- 11.8 Coordenação Nutricional
- 11.9 Coordenação de Educação Infantil
- 11.10 Coordenação do Ensino Fundamental Séries Iniciais
- 11.11 Coordenação do Ensino Fundamental Séries Finais
- 11.12 Coordenação da Educação Inclusiva
- 11.13 Coordenação de Apoio Psicopedagógico do Aluno e às Famílias
- 11.14 Coordenação de Infraestrutura
- 11.15 Chefia do Departamento de Projetos
- 11.16 Gestor Escolar
- 11.17 Coordenação de Escola
- 11.18 Assessoria Escolar
- 11.19 Coordenação de Registro e Censo Escolar
- 11.20 Chefia de Departamento de Programas
- 11.21 Assessoria Técnica

12 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

- 12.1 Secretário
- 12.2 Recepcionista
- 12.3 Assessor de Gabinete
- 12.4 Coordenador de Cultura
- 12.5 Coordenador de Turismo
- 12.6 Assessor de Projetos e Convênios

13 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- 13.1 Secretário
- 13.2 Assessor Técnico Administrativo
- 13.3 Coordenador de Espaços de Esporte e Lazer
- 13.4 Coordenador de Educação Física
- 13.5 Coordenador de Projetos de Lazer
- 13.6 Recepcionista

14 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 14.1 Secretário
- 14.2 Superintendência de Serviços de Saúde
- 14.3 Motorista
- 14.4 Recepcionista
- 14.5 Coordenação em Atenção Básica
 - 14.5.1 Núcleo de Imunização
 - 14.5.2 Coordenador de Programas Indicadores de Desempenho
 - 14.5.3. Núcleo dos Sistemas de Informação
 - 14.5.4 Núcleo de Educação Permanente
 - 14.5.5 Núcleo de Epidemiologia
- 14.6 Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF
- 14.7 Coordenação Administrativa dos Postos de Saúde
 - 14.7.1 Núcleo de Almoxarifado e Farmácia
- 14.8 Coordenação de Atenção Especializada
 - 14.8.1 Assessoria Técnica Administrativa
- 14.9 Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 14.9.1 Núcleo de Controle das Endemias
- 14.10 Coordenação de Transportes
- 14.11 Coordenação Municipal de Urgência - SAMU
- 14.12 Coordenação de Saúde Bucal
 - 14.12.1 Núcleo Odontológico – Laboratório de Próteses
 - 14.12.2 Núcleo Odontológico – Centro de Especialidade Odontológica - CEO
- 14.13 Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial – CAPS
- 14.14 Coordenação de Atenção Domiciliar - EMAD

15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 15.1 Secretário
- 15.2 Recepcionista
- 15.3 Motorista
- 15.4 Secretária Executiva de Conselhos
- 15.5 Coordenação de CRAS
- 15.6 Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- 15.7 Coordenação do Cadastro Único e Transferência de Renda Mínima
- 15.8 Coordenação de Benefícios Eventuais
- 15.9 Coordenação Administrativa e Financeira
- 15.10 Coordenação de Proteção Social, Especial e Gestão do SUAS
- 15.11 Coordenação de Políticas Públicas para a Mulher
- 15.12 Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
- 15.13 Assessoria Técnica Administrativa

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 16.1 Secretário
- 16.2 Recepcionista
- 16.3 Coordenação de Apoio à Produção
- 16.4 Coordenação de Pecuária e Fiscalização Animal
- 16.5 Coordenação de Mercado e Feira

- 16.6 Coordenação de Associações Rurais, Produtores e Cooperativa
- 16.7 Chefe da Divisão do Matadouro Municipal
- 16.8 Assessoria Técnica Administrativa

17. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- 17.1 Secretário
- 17.2 Recepcionista
- 17.3 Coordenação de Projetos e Licenciamento Ambiental
- 17.4 Coordenação de Educação Ambiental
- 17.5 Coordenação de Fiscalização
- 17.6 Coordenação de Áreas Verdes
- 17.7 Assessoria Técnica Administrativa

18. Secretaria Municipal de Habitação

- 18.1 Secretário
- 18.2 Recepcionista
- 18.3 Coordenação de Habitação e Moradia de Interesse Social
- 18.4 Coordenação de Saneamento Básico
- 18.5 Assessoria Técnica Administrativa
- 18.6 Coordenador Da Defesa Civil

19. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

- 19.1 Secretário
- 19.2 Recepcionista
- 19.3 Coordenação de Transporte
- 19.4 Assessoria Técnica Administrativa

20. Secretaria Municipal de Juventude

- 20.1 Assessoria de Gabinete;
- 20.2 Coordenação de Programas e Projetos;
- 20.3 Coordenação de Políticas Transversais;

21. Secretaria Municipal de Comunicação

- 21.1 Secretário
- 21.2 Assessoria de Gabinete
- 21.3 Coordenação Técnica de Reportagem e Divulgação
- 21.4 Coordenação Técnica de Fotografia
- 21.5 Coordenação Técnica de Edição Audiovisual
- 21.6 Coordenação Técnica de Cerimonial Institucional

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA CHEFIA DO EXECUTIVO

Art. 21 - A chefia do Poder Executivo caberá ao Prefeito Municipal, tendo as atribuições específicas constantes da Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 22 - A estrutura básica da administração direta é composta pelos órgãos de assessoramento imediato do Prefeito e pelas secretarias Municipais com suas respectivas unidades.

Parágrafo Único. São Secretários Municipais os titulares das Secretarias, e a eles equiparados o Chefe do Gabinete do Prefeito, o Controlador-Geral do Município, o Gerente do Núcleo de Compras e Almoxarifado, o Gerente de Previdência e o Comandante da Guarda Municipal.

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 - São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;

IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Procuradoria-Geral do Município;

VI – Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

VII – Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica ou secretário da área específica;

VIII – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

IX – Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito;

X – Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos

materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A coordenação da execução das atribuições do Gabinete do Prefeito é de responsabilidade do Chefe de Gabinete, com o apoio da Assessoria de Gabinete.

Art. 24 - À Secretaria executiva compete:

I – Assistir ao Prefeito na preparação de material de informação e de apoio para encontros e audiências com autoridades, acompanhar as atividades das Secretarias, assim como desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

II – Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

III – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; IV – Organizar a agenda de atendimento e compromissos do Prefeito.

Art. 25 - À Assessoria de Cerimonial compete planejar, organizar e conduzir todo evento ou cerimônia no qual esteja presente o Prefeito ou o Vice-Prefeito e que necessite, pelas suas características e importância, de formalidade, ritualística e protocolo.

Art. 26 - À Assessoria de Comunicação competem desempenhar as atividades de relações públicas e externas da Prefeitura Municipal e divulgar programas, medidas executivas e resultados obtidos pela administração municipal, bem como assessorar campanhas de caráter comunitário e informativo.

Art. 27 - À Assessoria Comunitária compete estabelecer elos entre o poder público e a comunidade, criando canal direto de integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

Art. 28 - À Assessoria Especial compete apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com plano de governo municipal.

Art. 29 - À Coordenação de Convênios compete acompanhar a execução dos Convênios à nível Federal e Estadual desenvolvidos no âmbito das Secretarias Municipais.

Art. 30 - À Coordenação de Projetos compete a elaboração de projetos visando à atração de investimentos e à captação de recursos técnicos, materiais e financeiros externos às finanças municipais, para viabilizar planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias para a administração, mediante convênios e/ou parcerias com os governos Estadual e Federal, organismos ou entidades públicas ou privadas, agências bilaterais e multilaterais de fomento e financiamento, sejam nacionais ou internacionais.

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 31 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I – Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com Órgãos da Administração Pública Municipal e outras instituições públicas, de qualquer esfera governamental, bem como com as instituições, organizações, empresas ou entidades privadas;

II – Superintender os serviços de assessoramento direto ao Vice-Prefeito; III – Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV – Auxiliar o Gabinete do Prefeito no acompanhamento dos interesses da Administração Municipal em órgãos Estaduais, federais e de outros Municípios;

V – Coordenar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Vice-Prefeito;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do poder Executivo.

SUBSEÇÃO III DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 32 - A Junta Militar integra a Chefia do Poder Executivo, como ente vinculado, nos termos do artigo 11, §1º, da Lei Federal nº 4375/64.

SUBSEÇÃO IV DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 33 - A Guarda Municipal de Demerval Lobão é uma corporação uniformizada de caráter civil, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, destinada à proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como à realização do policiamento preventivo e comunitário, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

Art. 34 - Compete à Guarda Municipal:

I - Realizar, no âmbito do município, policiamento comunitário preventivo e permanente dos espaços públicos, orientado para a solução de problemas, interagindo com as polícias estaduais e federais no município, agindo junto à comunidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

II - Exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, nos prédios onde funcionam órgãos públicos, sejam próprios ou não, nos logradouros, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de Vandalismos e protegê-los de crimes contra a patrimônio públicos;

III - Atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;

IV - Apoiar atividades educacionais e orientar o trânsito nas vias e logradouros municipais visando a segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;

V - Prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;

VI - Exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;

VII - Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - Apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica.

IX - Colaborar com órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública.

Art. 35 - A Guarda Municipal será dirigida por um Comandante-Geral de livre nomeação escolha do Chefe do Executivo Municipal, escolhido entre os servidores efetivos da corporação.

SUBSEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36 - A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade o controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 37 - Compete à Controladoria Geral do Município:

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 - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - Examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

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

VII – Promover da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto de denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII – Propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades e a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

IX – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;

X – Recepcionar, encaminhar e dar resposta às questões formuladas por qualquer cidadão acerca das ações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XI – Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XII – Implantar e alimentar o Portal da Transparência do Município de Demerval Lobão.

Art. 38 - O cargo de Controlador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, será provido por servidor efetivo, detentor de formação nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração.

SUBSEÇÃO VI GERÊNCIA DO NÚCLEO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 39 - Compete à Gerência do Núcleo de Compras e Almocharifado:

I - providenciar a aquisição de materiais, bens e serviços para entrega nas diversas Secretarias Municipais;

II - providenciar a locação de imóveis direcionados às unidades das Secretarias;

III - buscar imóveis para locação, bem como acompanhar toda formalização do processo, incluindo avaliação junto aos órgãos competentes, bem como acompanhar todo o processo de licitação, encerramento ou renovação;

IV - controlar os contratos das Secretarias, acompanhando a gestão administrativa e financeira (empenhos, controle de saldos e pedidos de reequilíbrio financeiro);

V - administrar as solicitações das áreas junto aos fornecedores contratados; VI - elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;

VII – efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;

VIII- executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 40 - É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - Planejar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II - Elaborar a folha de pagamento e controlar os atos formais de pessoal;

III - Gerir e manter o cadastro de recursos humanos da Administração;

IV - Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

V - Administrar as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VI - Efetivar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

VII - Administrar, controlar e manter o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VIII - Administrar o arquivo, protocolo, reprografia, telefones e serviços de informática;

IX - Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, próprios ou locados, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, excetuados aqueles sob administração direta da Secretaria Municipal e Educação e da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XI - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XII - Administrar e executar, de forma exclusiva, os procedimentos licitatórios no âmbito municipal.

XIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 41 - À Secretaria Municipal de Finanças, órgão central do sistema de arrecadação, fiscalização e controle financeiro geral; compete:

I - Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais dos Municípios, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;

II - Formular e executar políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

III - Formular a programação financeira da Prefeitura e controle da sua execução;

IV - Gerir e controlar a execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a controladoria Geral;

V - Executar, fiscalizar e controlar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;

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

VII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada a sua área de competência

VIII - Administrar a dívida ativa do Município e a execução da cobrança extrajudicial;

IX - Recebimento, guarda e movimentar numerário e outros valores;

X - Prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;

XI - Realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributário na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XII - Preparar os balancetes e o balanço geral da Prefeitura e prestar contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas do poder;

XIII - Manter e promover o aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros econômico e imobiliário da Prefeitura;

XIV - Desempenhar outras atividades pertinentes à área, atribuídas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art.42 - É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano:

- I - Programar, coordenar e executar a política urbanística do município;
- II - Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- III - Fixar as diretrizes e políticas de tráfego urbano;
- IV - Executar as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;
- V - Coordenar e executar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- VI - Planejar e executar a abertura e pavimentação de vias públicas e de rodovias municipais;
- VII - Executar obras de saneamento, construção civil, drenagem e calçamento;
- VIII - Elaborar projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;
- IX - Implantar, conservar e manter os serviços de iluminação pública;
- X - Executar, manter e fiscalizar os serviços da rede municipal de abastecimento d'água;
- XI - Organizar e executar os serviços de varrição, limpeza, coleta e destinação final de resíduos sólidos municipais;
- XII - Organizar e executar os serviços de conservação de vias de logradouros públicos e de manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- XIII - Executar planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como os serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIV - Administrar a operação do aterro sanitário municipal;

XV - Administrar e conservar os cemitérios municipais;

XVI - Regulamentar e fiscalizar os serviços funerários;

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.43 - A Secretaria Municipal de Educação tem a incumbência de:

I - Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem, em consonância com as políticas da União e do Estado;

II - Orientar, fiscalizar e coordenar os serviços municipais de educação, assegurando padrões de qualidade de ensino;

III - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e funcionamento das unidades escolares;

IV - Planejar e gerir a rede municipal de ensino, seu sistema operacional, mantendo atualizados arquivos e informações;

V - Ofertar a Educação infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o Ensino Fundamental;

VI - Promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental;

VII - Atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação, material didático e transporte escolar;

VIII - Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas; IX - Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

X - Disponibilizar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;

XI - Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino, buscando o aprimoramento didático-pedagógico e funcional do pessoal docente e administrativo em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

XII - Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

XIII - Planejar, adequar e manter a rede física escolar.

XIV - Promover a assistência ao educando, em especial coordenando a distribuição da alimentação escolar;

XV - Receber, aplicar e controlar verbas especificamente destinadas à educação, bem como prestar contas de sua aplicação, em estrito conjunto com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Geral;

XVI - Promover e apoiar programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;

XVII - Celebrar convênios, contratos e quaisquer ajustes na área da educação com entidades públicas e privadas;

XVIII - Coordenar e superintender ações e serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação;

XIX - Desempenhar outras atividades referentes à área da educação que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO**

Art.44 - É da competência da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Esporte:

I - Promover o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas, programas e projetos nas áreas do esporte e cultura no Município;

II - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - Promover a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial da cidade Demerval Lobão;

IV - Promover à pesquisa, o registro, a classificação, organização e exposição ao público da documentação e dos acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de Demerval Lobão;

V - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VI - Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

VII - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

VIII - Elaborar estudos específicos para identificação de cadeias produtiva da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

IX - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

X - Planejar e estimular o esporte no município;

XI - Administrar e gerir a Biblioteca Municipal, Centro de Cultural e Artesanal;

XII - Manter intercâmbio com grupos de teatro, folclore, música, dança e outros da área cultural, valorizando-os nas diversas promoções;

XIII- Apoiar e preservar a realização de eventos tradicionais no Município;

XIV - Dinamizar e apoiar as manifestações artísticas e culturais em geral;

XV – Promover políticas públicas para os jovens de Demerval Lobão, bem como ampliar os espaços de participação popular, valorizando o protagonismo da juventude no planejamento das ações e no controle das políticas públicas da cidade;

XVI – Assistir o Conselho da Juventude na divulgação de programas e medidas de apoio e inserção de jovens no mercado de trabalho, combate às drogas e à doenças sexualmente transmissíveis articulados a outras secretarias municipais

XVII - Desempenhar outras atividades pertinentes a sua competência, atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 45 - A Secretaria Municipal do Esporte e Lazer tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao esporte e lazer, competindo-lhe:

I - articular e potencializar políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e privados na promoção e gestão Municipal de competições feiras e gincanas desportivas;

II – desenvolver programas que resgatem o esporte amador da região; III – oferecer cursos e aulas de atividade laboral nas praças e logradouros municipais para promoção do bem estar e qualidade de vida da população.

IV – ofertar o zelo e segurança dos ambientes destinados às práticas esportivas no município

V – celebrar convênios com organismo públicos e privados para promoção e fomento do esporte local;

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I - Coordenar e desenvolver atividades referentes à normatização, planejamento, avaliação de resultados, planos, projetos, programas e ações da saúde nas áreas de promoção, assistência à saúde coletiva, gerindo a administração na conformidade com o Sistema Único de Saúde e congêneres da União e do Estado;

II - Coordenar e desenvolver ações e serviços relacionados com proteção e recuperação da saúde familiar e coletiva;

III - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e análise do processo saúde-doença quanto à morbidade, mortalidade e outros;

IV - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas ao controle de qualidade, segurança, armazenamento e destinação de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas e correlatos imunobiológicos;

V - Coordenar e desenvolver atividades relacionadas à vigilância e controle de estabelecimentos de saúde, tais como hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas odontológicas, bancos de sangue, farmácias e drogarias e, ainda, clubes, salões de cabeleireiros e afins;

VI - Coordenar e desenvolver atividades referentes a vigilância e inspeção de produtos alimentícios e promover orientações para os proprietários de estabelecimentos;

VII - Coordenar e desenvolver atividades de prevenção e controle contra doenças transmissíveis ao homem por animais, combatendo e controlando os seus focos;

VIII - Coordenar e desenvolver as ações de saúde do trabalhador em consonância com a política nacional de saúde;

IX - Coordenar, planejar e organizar a rede ambulatorial do Município no que concerne a unidades, insumos, materiais de consumo, equipamentos, projetos de ampliação e reforma e recursos humanos;

X - Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades de saúde;

XI - Normatizar rotinas e padronizações técnicas de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde municipal, estadual e federal;

XII - Coordenar, supervisionar e normatizar o desempenho das unidades de urgência-emergência;

XIII - Coordenar atividades relacionadas à implantação e ao desenvolvimento de programas e projetos voltados às ações de saúde ambulatorial: saúde bucal, saúde mental, saúde da família, saúde materno-infantil e programas similares;

XIV - Coordenar as atividades de acompanhamento, controle e programação de ações de apoio diagnóstico que propiciem tratamento ambulatorial e hospitalar;

XV - Coordenar e acompanhar o desempenho das ações dos laboratórios de análises clínicas, citopatologia, Raios X, ultra-sonografia, eletrocardiologia, exame do pezinho e demais recursos adquiridos pelo Município;

XVI - Coordenar ações e serviços relacionados com a administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Firmar convênios e ajustes na respectiva área de competência; XVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

XIX - Implementar as políticas públicas de saúde do Município, coordenando todas as ações da assistência em saúde no nível primário, secundário e terciário- baixa, alta e média complexidade-elaborando políticas para a promoção da saúde com ênfase na estratégia saúde da família;

XX - Desenvolver outras atividades atinentes à área, atribuídas pelo Prefeito Municipal;

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.47 - Incumbe à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atividades:

I - Coordenar e executar a política pública de assistência social no âmbito municipal com o objetivo maior de executar serviços, programas e projetos de inclusão e desenvolvimento social;

II - Promover a integração do Município na política nacional de assistência social, através do SUAS - Sistema Único da Assistência Social, com gestão plena de recursos, desenvolvendo a proteção social básica e a proteção social especial.

III - Acompanhar, estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Juventude, da Habitação, dos Transportes, do Bolsa Família e da Mulher;

IV - Promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligada ao desenvolvimento social, à produção alimentar, alimentação e nutrição, à renda e cidadania e à assistência social;

V - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;

VI - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

VII - Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visado a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

IX - Coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

X - Coordenar a implementação das Políticas Públicas Nacional, Estadual e Municipal de Instituição, Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, da Juventude e da Mulher, com observância a legislação pertinente, e participar da formulação do plano de gestão intergovernamental e das propostas orçamentárias, em parceria com o respectivo Conselho Municipal;

XI - Apoio técnico, administrativo e financeiro às entidades, associações, fundações e organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, na implementação dos serviços e programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza, dos projetos de segurança alimentar e nutricional e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XII - Intensificar o relacionamento com órgãos internacionais, federais e estaduais, com vistas à obtenção de recursos técnicos, humanos e financeiros, para a concretização de projetos e programas de apoio e promoção social; XIII - Estabelecer convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, observando a legislação pertinente;

XIV - Realizar quaisquer outras missões, de cunho social, que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ABASTECIMENTO

Art.48 - Incumbe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento:

- I - Promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural;
- II - Apoiar e estimular o acesso os produtores ao credito e seguro rurais;
- III - Promover a capacitação de mão-de-obra rural e a preservação dos recursos naturais;
- IV - Estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
- V - Fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgão e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e internacionais ligadas a política de agropecuária e abastecimento do Município;
- VI - Formular projetos para a captação de recursos para financiar programas e ações na área de sua competência;
- VII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria especifica e outros fins;
- VIII - Elaborar e executar planos e projetos para o desenvolvimento e apoio da aquicultura no município, com ênfase na piscicultura e pesca;
- IX - Promover o controle dos serviços meteorológicos no município;
- X - Administrar o Mercado do Produtor Rural e o Matadouro Público Municipal;
- XI - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho vinculado á sua área de atuação;

XII - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 49 - Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – elaborar estudos para subsidiar a formulação da política pública de preservação e conservação do meio ambiente do Município;

II – participar, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, de estudos e projetos para subsidiar a formulação das políticas públicas de saneamento, drenagem, limpeza urbana e paisagismo do Município de Demerval Lobão;

III – coordenar, controlar, fiscalizar e executar a política definida pelo Poder Executivo Municipal para o meio ambiente e recursos naturais;

IV – zelar pelo cumprimento, no âmbito municipal, da legislação referente à: defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e demais recursos ambientais;

V – promover e apoiar as ações relacionadas à preservação e/ou conservação do meio ambiente;

VI – elaborar estudos prévios, proceder a análises com vistas a apresentar parecer sobre relatórios e estudos de impacto ambiental, elaborado por terceiros e relacionado à instalação de obras ou atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadoras;

VII – incentivar e desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados com sua área de atuação e competência, divulgando amplamente os resultados obtidos;

VIII – atuar, no cumprimento das legislações municipal, estadual e federal relativas à política do meio ambiente;

IX – aplicar, sem prejuízo das competências federal e estadual, as penalidades previstas, inclusive pecuniárias, a agentes que desrespeitem a legislação ambiental, especialmente no que se refere às atividades poluidoras, ao funcionamento indevido de atividades públicas ou privadas e à falta de licenciamento ambiental;

X – articular-se com o Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, por intermédio dos órgãos que o integram, como também com os congêneres da esfera estadual, visando à execução integrada dos programas e ações tendentes ao atendimento dos objetivos da política nacional de meio ambiente;

XI – celebrar, em ato conduzido pelo Chefe do Executivo Municipal e nos termos de autorização legislativa pertinentes, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e entidades da administração federal, estadual ou municipal e bem assim com organizações e pessoas de direito público ou privado, nacional e estrangeiro, visando o intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico e técnico-administrativo;

XII – efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;

XIII – proceder à fiscalização das atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, visando a sua conservação, restauração e desenvolvimento, bem como a proteção e melhoria da qualidade ambiental;

XIV – executar, por delegação, atividades de competência de órgãos federais e estaduais na área do meio ambiente;

XV – promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista de valorização da natureza e de melhoria da qualidade de vida;

XVI – formular, juntamente com o COMDEMA, normas e padrões gerais relativos à preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o bem estar da população e compatibilizar seu desenvolvimento sócio-econômico com a utilização racional dos recursos naturais;

XVII – presidir e secretariar o COMDEMA;

XVIII – administrar o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente, de acordo com as diretrizes do COMDEMA e em articulação com a Secretaria de Finanças;

XIX – examinar e apresentar parecer sobre projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas aos recursos hídricos e florestais;

XXI – realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;

XXII – analisar pedidos, empreender diligências, fornecer laudos técnicos e conceder licenças ambientais;

XXIII – desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações indevidas;

XXIV – participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;

XV – articular-se, em relação de interdependência, com as demais secretarias e outras estruturas do governo municipal, em assuntos de sua competência;

XVI – Outras atividades inerentes à área ou designadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Básico:

I - formular, coordenar e executar a política municipal de habitação;

II - elaborar e implantar programas visando a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia;

III - formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

IV - coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;

V - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VI - promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos e contribuir para o fortalecimento e organização independente dos movimentos populares que lutam por moradia digna;

VII - promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional do Município;

VIII - garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social;

IX - produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários da concessão de uso especial para fins de moradia e da concessão de direito real de uso;

X - desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;

XI - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população.

SUBSEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:

I - organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Demerval Lobão, observando o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;

II - proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Demerval Lobão;

III - gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas;

IV - coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes;

V - estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;

VI - autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

VII - operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;

X - executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;

XI - imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

XII - analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam pólos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

XIII - auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;

XIV - executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município;

XV - definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;

XVI - promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;

XVII - firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 52 - Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, sob pena de responsabilização.

Parágrafo Único - Estendem-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular os comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

Art. 53 - Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 54 – Diante do estabelecimento da nova estrutura organizacional do município de Demerval Lobão, pela presente Lei, ficam revogadas: Lei nº 381 de 16/03/2005, Lei nº 399 de 02/12/2005 e Lei nº 400 de 02/12/2005.

Art. 55 – A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação permanece regida pela Lei Municipal nº 496 de 18/12/2014.

Art. 56 – A estrutura organizacional do Fundo Previdenciário do Município de Demerval Lobão permanece regida pela Lei Municipal nº 508 de 08/10/2015.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 58 – O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

Art. 59 – Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 60 - As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem em vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

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

Art. 61 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 62– Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 62 – Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 63 – Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de junho de 2022, revogando-se a Lei 526/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, em 17 de maio de 2022.



Ricardo de Moura Melo
Prefeito de Demerval Lobão



ANEXO ÚNICO
CARGOS E REMUNERAÇÕES
(PROJETO DE LEI Nº 014 DE 17 DE MAIO DE 2022)

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Prefeito	01	Lei Específica	-
Chefe De Gabinete	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor De Gabinete	04	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Assessor Especial	03	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Assessoria Comunitária	02	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Assessoria De Cerimonial	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Assessoria De Comunicação	02	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Projetos	02	R\$ 2.500,00	R\$ 900,00
Coordenador Técnico De Convênios	02	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Motorista	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Secretaria Executiva	01	R\$ 2.500,00	R\$ 900,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Vice-Prefeito	01	Lei Específica	-
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

JUNTA MILITAR

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Coordenador da Junta Militar	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

GUARDA MUNICIPAL

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Comandante	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Da Guarda	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Proteção Ao Patrimônio Público	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

CONTROLADORIA

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Controlador	01	Lei específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Contábil	03	R\$ 1.600,00	R\$ 550,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

GERENCIA DO NÚCLEO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Gerente de Compras e Almojarifado	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Almojarifado	01	R\$ 1.350,00	R\$ 500,00
Coordenador de Compras	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Gerente De Previdência	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assistente Administrativo E Financeiro	01	R\$ 1.400,00	R\$ 450,00
Conselho Deliberativo	01	-	-
Conselho Fiscal	01	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	08	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Licitações e Contratos	01	R\$ 1.600,00	R\$ 550,00
Coordenador de Patrimônios	01	R\$ 1.350,00	R\$ 400,00-
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Protocolo Geral	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	06	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe da Divisão de Matadouro	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00-
Coordenador de Apoio a Produção	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Associações Rurais, Produtores e Cooperativas	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Mercado e Feira	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Pecuária e Fiscalização Animal	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
---------------	----	--------------	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	10	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenação De Políticas Públicas Para As Mulheres	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenação Do Centro De Referência Especializado Da Assistência Social – CREAS	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador Administrativo E Financeiro	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador de Benefícios Eventuais	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Cadastro Único E Transferência De Renda Mínima	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenador De CRAS	02	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Proteção Social, Especial E Gestão Do Suas	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Serviços De Convivência E Fortalecimento De Vínculos	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Motorista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Secretaria Executiva de Conselhos	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor de Gabinete	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Assessor de Projetos e Convênios	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Cultura	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Turismo	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor De Gabinete E Protocolo	03	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Assessor Escolar	15	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Assessor Técnico	20	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe De Departamento De Projetos	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe Do Departamento Administrativo	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe do Departamento de Almoxarifado	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe Do Departamento De Programas	03	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe Do Departamento De Transporte	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe Do Departamento Financeiro	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Apoio Psicopedagógico Ao Aluno E Às Famílias	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Educação Infantil	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Educação Inclusiva	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Escola 40hs	13	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Infraestrutura	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Registro E Censo Escolar	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Ensino Fundamental/Séries Finais	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Ensino Fundamental/Séries Iniciais	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Nutricional	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00v
Gestor Escolar 40hs	13	R\$ 1.600,00	R\$ 550,00
Supervisora Escolar	01	R\$ 1.800,00	R\$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA

Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Espaços de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Educação Física	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Projetos De Lazer	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	04	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Assessor Técnico Contábil	02	R\$ 1.600,00	R\$ 550,00
Coordenador De Arrecadação	01	R\$ 1.350,00	R\$ 400,00
Coordenador De Cadastros	01	R\$ 1.350,00	R\$ 400,00
Coordenador De Contabilidade	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenador De Fiscalização	01	R\$ 1.350,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretario	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Habitação E Moradia E Interesse Social	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenador De Saneamento Básico	01	R\$ 1.500,00	R\$ 550,00
Coordenador Da Defesa Civil	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	05	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Chefe De Almoxarifado	01	R\$ 1.350,00	R\$ 400,00
Coordenador De Estradas Vicinais	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Execução E Manutenção De Obras E Prédios Públicos	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenador De Fiscalização De Obras	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Iluminação Pública	01	R\$ 1.900,00	R\$ 700,00
Coordenador De Infraestrutura	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Limpeza Pública	01	R\$ 1.700,00	R\$ 600,00
Coordenador De Sistemas De Água E Esgotos	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	06	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Áreas Verdes	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Educação Ambiental	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Fiscalização	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Projetos E Licenciamento Ambiental	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	10	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Administrativo De Postos De Saúde	05	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Da Atenção Domiciliar - EMAD	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Da Vigilância Sanitária E Ambiental	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Atenção Especializada	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Saúde Bucal	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Coordenador De Transportes	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Centro De Apoio Psicossocial - CAPS	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Almoxarifado E Farmácia	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Apoio À Saúde Da Família - NASF	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Controle De Endemias	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Educação Permanente	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Epidemiologia	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo De Imunização	02	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador de Programas Indicadores de Desempenho	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo Dos Sistemas De Informações	04	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo Odontológico - Centro Especializado de Odontológica	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do Núcleo Odontológico - Laboratório De Próteses	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador Do SAMU	01	R\$ 1.800,00	R\$ 600,00
Coordenador Em Atenção Básica	01	R\$ 1.800,00	R\$ 600,00
Motorista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Superintendente de Serviços de Saúde	01	R\$ 1.800,00	R\$ 600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	
		CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Secretário	01	Lei Específica	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico Administrativo	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00
Coordenador De Transporte	01	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
Recepcionista	01	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Demerval Lobão, em 17 de maio de 2022.

