[**PROJETO DE LEI No 887/ 2017**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%207.732-1989?OpenDocument)

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Autor: Poder Executivo**.

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 1º.** A estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal compreende:

**I** - Gabinete do Prefeito;

**II** - Controladoria-Geral do Município;

**III** - Procuradoria-Geral do Município;

**IV** - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

**V** - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

**VI** - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

**VII** - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**VIII** - Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

**IX** - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

**X** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

**XI** - Secretaria Municipal de Políticas Sociais;

**XII** - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

**XIII** - Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** Também compõem a estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal as seguintes Superintendências, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal:

**I** - Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais;

**II** - Superintendência Municipal de Esportes;

**III** - Superintendência Municipal de Lazer e Turismo.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional básica da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal compreende:

**I** - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM;

**II** - Fundação Pousoalegrense Pró-valorização do Menor - PROMENOR.

**CAPÍTULO II**

**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 3º.** Ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - auxiliar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de governo;

**II** - coordenar as relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais com o Prefeito Municipal;

**III** - prestar orientação geral a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

**IV** - realizar o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expedientes, correspondências e documentos de interesse do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

**V** - realizar o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades da Administração Municipal;

**VI** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio do Gabinete do Prefeito, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**VII** - coordenar o suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

**VIII** - coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Governos Estadual e Federal;

**IX** - gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

**X** - elaborar, encaminhar, acompanhar e supervisionar, em parceria com as demais Secretarias Municipais, projetos de captação de recursos na iniciativa privada e nos Governos Federal e Estadual;

**XI** - elaborar decretos e atos normativos de competência do Prefeito Municipal, bem como gerir o acervo legislativo da Administração Municipal;

**XII** - elaborar, encaminhar e acompanhar proposições, projetos de lei, razões de veto e informações à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

**XIII** - acompanhar as proposituras encaminhadas ao Prefeito Municipal e adotar as providências cabíveis;

**XIV** - coordenar a edição do veículo oficial do Município, podendo o mesmo ser disponibilizado em meio digital ou impresso;

**XV** - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal nas suas representações institucionais e sociais, bem como apoio protocolar nos atos públicos que eles participarem;

**XVI** - gerenciar a execução de atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Administração Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**XVII** - assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município e Dirigentes de entidades da Administração Municipal no relacionamento com veículos de comunicação;

**XVIII** - divulgar as realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como promover a publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

**XIX** - divulgar os atos dos agentes da Administração Municipal, com vistas a facilitar o acesso da sociedade à informação sobre as práticas governamentais, possibilitando aos cidadãos formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

**XX** - interagir nas redes sociais visando à divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

**XXI** - estimular o desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

**XXII** - planejar e executar a Política de Comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

**XXIII** - realizar o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações no sítio eletrônico oficial da Administração Municipal;

**XXIV** - promover o marketing institucional com vistas a integrar a sociedade nas ações governamentais;

**XXV** - valorizar as interfaces entre os órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

**XXVI** - atuar em serviços de responsabilidade do Município que impliquem no desempenho de atividade de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;

**XXVII** - executar a Política Municipal de Defesa Social, visando à proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e seus direitos básicos;

**XXVIII** - executar ações de segurança pública e defesa civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;

**XXIX** - executar as atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens;

**XXX** - implantar Sistema de Monitoramento e Informações Estratégicas de Defesa Social, visando à proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

**XXXI** - implementar, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança;

**XXXII** - promover inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar, bem como apurar representações ou denúncias que receber relativas à ação ou omissão de membro da Guarda Municipal;

**XXXIII** - acompanhar, controlar e orientar as ações de defesa civil e as medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil;

**XXXIV** - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados no Gabinete do Prefeito.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, detalhada no anexo I, será a seguinte:

**I** -Chefia de Gabinete;

**II** - Assessoria de Assuntos Jurídicos;

**III** - Assessoria de Assuntos Estratégicos;

**IV** - Superintendência de Projetos Especiais;

**V** - Superintendência de Comunicação Social;

**VI** - Departamento de Defesa Civil;

**a)** - Seção de Apoio à Defesa Civil;

**VII** - Departamento de Relações Institucionais.

**Art. 5º.** Os cargos em comissão do Gabinete do Prefeito serão os seguintes:

**I** - 01 Chefe de Gabinete (CC1);

**II** - 01 Assessor de Assuntos Jurídicos (CC1);

**III** - 01 Assessor de Assuntos Estratégicos (CC1);

**IV** - 01 Superintendente de Projetos Especiais (CCE);

**V** - 01 Superintendente de Comunicação Social (CCE);

**VI** - 15 Assessores (CC2);

**VII** - 02 Gerentes do Departamento (CC2);

**VIII** - 01 Supervisor de Seção (CC3);

**IX** - 07 Assistentes (CC3).

**Seção II**

**Da Controladoria-Geral do Município**

**Art. 6º.** À Controladoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - realizar o controle interno e promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais, dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções, das parcerias com organizações da sociedade civil e outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas;

**II** - avaliar a legalidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

**III** - realizar auditoria da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta;

**IV** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais, através de inspeções e auditorias, propondo a aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

**V** - controlar operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

**VI** - fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 com os montantes dos gastos com pessoal, dívida pública, endividamento, operações de crédito, inscrição em restos a pagar, dentre outros, bem como indicar medidas corretivas a serem adotadas se ultrapassado qualquer dos limites;

**VII** - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de coibir a inobservância dos limites mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

**VIII** - propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

**IX** - expedir, quando se fizer necessário, recomendações aos servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**X** - zelar pela Política Municipal de Transparência, possibilitando aos cidadãos o acesso a informações relativas aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XI** - elaborar relatórios referentes às contas anuais do Prefeito Municipal e à gestão fiscal;

**XII** - verificar a regularidade de processos de licitação pública;

**XIII** - prestar informações e fornecer documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**XIV** - apurar denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

**XV** - receber denúncias e acompanhar as reclamações sobre o atendimento dos serviços públicos, bem como encaminhar proposta para solução pelos órgãos competentes;

**XVI** - apurar práticas infracionais relativas a agentes públicos municipais, instaurando e conduzindo, ou requisitando sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correicionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias;

**XVII** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Controladoria-Geral do Município, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho.

**Art. 7º.** A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município, detalhada no anexo II, será única e os seus cargos em comissão serão os seguintes:

**I** - 01 Controlador-Geral do Município (CC1);

**II** - 03 Assessores (CC2);

**III** - 02 Assistentes (CC3).

**Seção III**

**Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 8º.** À Procuradoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** -representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, tendentes a uniformizar a interpretação de leis e atos administrativos;

**II** - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;

**III** - orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, razões de veto e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal e/ou dos Secretários Municipais;

**IV** - propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas recomendadas para atender o interesse público e para a adequada aplicação da Constituição Federal e das leis vigentes;

**V** - elaborar minuta de informações a serem prestadas, pelo Prefeito Municipal, ao Poder Judiciário, inclusive em mandado de segurança, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

**VI** - recomendar a declaração de nulidade dos atos administrativos municipais eivados de vícios que os tornem ilegais ou inconstitucionais, bem como a revogação dos atos inconvenientes e inoportunos em face do interesse público;

**VII** - manifestar sobre providências jurídicas, administrativas e judiciais, aconselhadas pelo interesse público;

**VIII -** elaborar instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos similares para serem firmados em nome do Município;

**IX** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Procuradoria-Geral do Município, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**X** - conceder suporte jurídico nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

**XI -** instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Procuradoria-Geral do Município;

**XII** - controlar a apresentação dos precatórios judiciais e as requisições de pequeno valor, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

**XIII** - acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial e extrajudicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

**XIV** - acompanhar os atos de desapropriação imobiliária praticados pelo Município e propor medidas de caráter jurídico que visem ao controle das atividades necessárias à desapropriação;

**XV** - propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público;

**XVI** - organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do Município;

**XVII** - realizar, privativamente, a execução da dívida ativa, de natureza tributária ou não, do Município, conforme o art. 72, § 3º, da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre;

**XVIII** - promover, na forma da lei, a defesa do consumidor.

**Art. 9º.** A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município, detalhada no anexo III, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

**II** - Subprocuradoria-Geral do Município;

**III** - Departamento de Consultoria Jurídica;

**a)** Seção Técnico-Legislativa;

**IV** - Departamento de Contencioso;

**a)** Seção de Contencioso Fiscal;

**b)** Seção de Contencioso Geral;

**V** - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON).

**Art. 10.** Os cargos em comissão da Procuradoria-Geral do Município serão os seguintes:

**I** - 01 Procurador-Geral do Município (CC1);

**II** - 01 Subprocurador-Geral do Município (CCE);

**III** - 02 Assessores (CC2);

**IV** - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 03 Supervisores de Seção (CC3);

**VI** - 02 Assistentes (CC3).

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos, convênios e parcerias;

**II** - estudar, formular e avaliar as proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

**III** - promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;

**IV** - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal Direta e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com as determinações da Lei Complementar nº 101/2000 e das normas legais pertinentes;

**V** - avaliar e controlar a produtividade fiscal e o desempenho individual das Secretarias Municipais;

**VI** - acompanhar a contratualização da gestão, enquanto órgão interveniente, com o estabelecimento de objetivos, metas e indicadores, mediante assinatura de contratos de resultados com os órgãos e entidades municipais;

**VII** - realizar o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

**VIII** - acompanhar e coordenar as ações setoriais desenvolvidas, visando a assegurar o cumprimento das prioridades, pela Administração Municipal, das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

**IX** - apresentar e gerenciar proposta de contingenciamento de gastos e alternativas para o controle financeiro e orçamentário;

**X** - gerir a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

**XI** - assessorar os órgãos do Município em assuntos de finanças;

**XII** - coordenar a formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000;

**XIII** - elaborar e cuidar da manutenção e da atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Municipal Direta e aprovar os Planos de Contas das entidades da Administração Municipal Indireta;

**XIV** - estabelecer a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários utilizados na execução financeira e promover medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

**XV** - formular, coordenar, administrar e executar a Política de Administração Tributária e Fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação;

**XVI** - zelar pela gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

**XVII** - formalizar e gerir a inscrição dos débitos municipais em dívida ativa, bem como promover a cobrança administrativa, o protesto, o controle e o registro de seu pagamento;

**XVIII** - planejar, coordenar e executar a cobrança e o parcelamento administrativo dos débitos inscritos, bem como gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa;

**XIX** - organizar e manter atualizados os cadastros econômico e imobiliário do Município, cuidando da orientação aos contribuintes;

**XX** - orientar os órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como do controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

**XXI** - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões relacionadas às competências desta Secretaria, emitir pareceres técnicos e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas;

**XXII** - processar o pagamento de despesas, movimentar as contas bancárias da Administração Municipal, repassar os recursos ao Poder Legislativo e formalizar e controlar as transferências constitucionais e voluntárias;

**XXIII** - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

**XXIV** - realizar estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

**XXV** - arrecadar e destinar recursos aos órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, aos programas e projetos do governo e às demandas sociais priorizadas na ação governamental;

**XXVI** - promover o registro e o controle contábil da administração financeira, patrimonial e da execução orçamentária;

**XXVII** - supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Municipal a fim de manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da federação;

**XXVIII** - realizar o planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

**XXIX** - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal sobre os procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, nos termos da legislação federal;

**XXX** - administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos;

**XXXI** - coordenar e executar o processo de avaliação dos imóveis urbanos do Município, nos termos da legislação específica;

**XXXII** - guardar, conservar e promover a manutenção das edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

**XXXIII** - implementar mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

**XXXIV** - realizar a gestão e o controle da frota de veículos leves próprios, locados ou cedidos ao Município;

**XXXV** - implantar a Política de Gerenciamento das Despesas com Combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal;

**XXXVI** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XXXVII** - organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos no âmbito da Administração Municipal;

**XXXVIII -** gerir as alienações, locações, permissões e cessões de uso de bens públicos municipais e os imóveis de propriedade da União, do Estado ou de terceiros, utilizados pelo Município;

**XXXIX** - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XL -** preparar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

**XLI** - estruturar o banco de dados de informações sobre os serviços municipais;

**XLII** - instalar e promover a manutenção dos equipamentos de informática, de redes elétricas e lógica, na Administração Municipal;

**XLIII** - estabelecer e executar as diretrizes da Política de Controle e Guarda de Bens Patrimoniais, Protocolo e Arquivo Geral;

**XLIV** - planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XLV** - planejar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;

**XLVI** - desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

**XLVII** - gerir o desenvolvimento, planejamento, execução e controle de sistemas em bases de dados georreferenciadas (geoprocessamento);

**XLVIII -** executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos;

**XLIX -** instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**Art. 12.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, detalhada no anexo IV, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

**II** - Departamento de Gestão Financeira;

**III** - Departamento de Gestão Contábil e Orçamentária;

**IV** - Departamento de Tributação;

**a)** - Seção Avançada junto à Receita Estadual;

**b)** - Seção de Registros de Arrecadação;

**V** - Departamento de Fiscalização Tributária;

**VI** - Departamento de Gestão Patrimonial;

**VII** - Departamento de Tecnologia da Informação;

**VIII** - Departamento de Fomento às Atividades de Expansão do Micro e Pequeno Empreendedor - MPE;

**IX** - Departamento de Geoprocessamento.

**Parágrafo único.** O Departamento de Gestão Financeira passa a desempenhar todas as atribuições de tesouraria previstas na legislação municipal.

**Art. 13.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Administração e Finanças (CC1);

**II** - 01 Superintendente de Administração e Finanças (CCE);

**III** - 03 Assessores (CC2);

**IV** - 08 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 02 Supervisores de Seção (CC3);

**VI** - 06 Assistentes (CC3).

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas**

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - planejar, executar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

**II** - realizar a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

**III** - cuidar do desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

**IV** - controlar as atividades relativas ao registro funcional, pagamento de servidores, administração de planos de carreira e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

**V** - coordenar o relacionamento da Administração Municipal com órgãos representativos dos servidores municipais;

**VI** - assessorar e orientar os órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta em assuntos administrativos referentes à pessoal;

**VII** - formular, elaborar e administrar o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Administração Municipal, relativo à fixação, ao controle do quadro de lotação, ao estudo e à proposição das Políticas de Definição dos Sistemas Remuneratórios;

**VIII** - realizar o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com a Chefia de Gabinete dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

**IX** - orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal sobre os procedimentos voltados ao cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento e sobre as informações a serem prestadas aos órgãos federais;

**X** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XI** - instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;

**XII** - gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, processos seletivos, contratações, exonerações, aposentadorias, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

**XIII** - organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Municipal;

**XIV** - promover convênios e parcerias com entidades técnicas e de ensino superior visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico e superior, para atendimento das diretrizes das Secretarias Municipais;

**XV** - promover estágios para estudantes de nível técnico e superior;

**XVI** - gerenciar programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

**XVII** - promover a inspeção da saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;

**XVIII** - implementar políticas e técnicas de  segurança e medicina do trabalho destinadas aos servidores municipais;

**XIX** - administrar o controle do atendimento à saúde do servidor municipal;

**XX** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 15.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, detalhada no anexo V, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Pessoas;

**II** - Departamento Administrativo e Financeiro de Pessoal;

**III** - Departamento de Assistência ao Servidor;

**IV** - Departamento de Saúde, Segurança e Desenvolvimento Pessoal.

**Art. 16.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Gestão de Pessoas (CC1);

**II** - 01 Assessor (CC2);

**III** - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

**IV** - 05 Assistentes (CC3).

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete, dentre outras atribuições:

**I** - aplicar penalidades aos infratores da legislação municipal ambiental vigente, definir medidas compensatórias e/ou exigir medidas mitigadoras, de acordo com as normas legais;

**II** - apreender, na forma da lei, máquinas, objetos, aparelhos, equipamentos e/ou veículos que estiverem provocando poluição ambiental;

**III** - realizar a autuação e a interdição de estabelecimentos e de atividades infratoras da legislação ambiental;

**IV** - desenvolver, direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;

**V** - desenvolver projetos e atividades de proteção ambiental relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

**VI** - vistoriar e emitir pareceres em denúncias ou requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, bem como em outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

**VII** - fiscalizar e coibir as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

**VIII** - fiscalizar o cumprimento dos termos de licença ambiental e outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;

**IX** - fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais;

**X** - realizar a gestão de áreas verdes, parques e jardins do Município;

**XI** - realizar a implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;

**XII** - gerir o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;

**XIII** - normatizar procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e para o monitoramento constante da qualidade de vida e da preservação e conservação dos recursos naturais;

**XIV** - realizar estudos, pesquisas e avaliações dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;

**XV** - planejar o ordenamento urbano e a execução do Plano de Paisagismo e Arborização dos logradouros públicos municipais, praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**XVI** - promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável de recursos naturais;

**XVII** - promover ações com os Governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento de normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana;

**XVIII** - promover medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

**XIX** - propor normatização, através de legislação básica, dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do meio ambiente e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

**XX** - propor Política de Proteção do Meio Ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

**XXI** - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

**XXII** - acompanhar e coordenar o cumprimento do Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

**XXIII** - dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

**XXIV** - zelar pela manutenção da Planta Cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

**XXV** - controlar a emissão de autorizações, permissões e concessões de áreas públicas, de acordo a legislação em vigor;

**XXVI** - manifestar, antes da apreciação do Prefeito Municipal, sobre programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico dos órgãos municipais;

**XXVII** - organizar o contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

**XXVIII** - propor normas sobre o zoneamento, ocupação e parcelamento do solo, de instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;

**XXIX** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis aos infratores à legislação de posturas e obras;

**XXX** - apreender, na forma da lei, mercadorias advindas de comércio ambulante sem autorização e em desconformidade com a legislação vigente;

**XXXI** - autorizar ou licenciar a localização e funcionamento dos estabelecimentos instalados no Município;

**XXXII** - autorizar, permitir ou conceder o uso e ocupação do espaço público, conforme legislação vigente;

**XXXIII** - fixar os horários e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

**XXXIV** - efetuar vistorias fiscais e emitir pareceres técnicos em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;

**XXXV** - programar e controlar a emissão das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização para a vistoria, o licenciamento e a autorização das atividades econômicas não residenciais, em área particular ou pública;

**XXXVI** - emitir licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

**XXXVII** - fiscalizar a instalação de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;

**XXXVIII** - fiscalizar os bens, objetos e mercadorias vinculados às atividades de ambulantes, camelôs, feirantes, lavadores autônomos de veículos, trailers, food trucks, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais;

**XXXIX** - fiscalizar a obstrução de sarjetas, galerias, vias e logradouros públicos;

**XL -** expedir alvará de licenciamento ou autorização de localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;

**XLI** - manter a Planta Cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

**XLII** - orientar o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

**XLIII** - planejar a Política de Gestão de Resíduos Sólidos a ser executada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**XLIV** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XLV -** instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 18.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, detalhada no anexo VI, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

**II** - Departamento de Projetos Urbanísticos;

**a)** - Seção de Apoio de Projetos Urbanísticos;

**III** - Departamento de Fiscalização de Posturas;

**a)** - Seção de Apoio de Fiscalização de Posturas;

**IV** - Departamento de Fiscalização de Obras;

**a)** - Seção de Apoio de Fiscalização de Obras;

**V** - Departamento de Gestão Ambiental;

**a)** -Seção de Apoio de Gestão Ambiental;

**VI** - Departamento de Áreas Verdes;

**a)** - Seção de Apoio de Áreas Verdes;

**VII** - Departamento Administrativo;

**a)** - Seção de Apoio Administrativo.

**Art. 19.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (CC1);

**II** - 01 Superintendente de Planejamento Urbano e Meio Ambiente (CCE);

**III** - 01 Assessor (CC2);

**IV** - 06 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 06 Supervisores de Seção (CC3).

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos**

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - coordenar e executar a limpeza e a conservação das redes de drenagens pluviais do Município;

**II** - acompanhar a execução financeira dos instrumentos legais da Secretaria;

**III** - acompanhar a execução financeira dos recursos federais, estaduais e conveniados recebidos pela Secretaria, elaborando demonstrativo financeiro, balancetes e prestação de contas;

**IV** - acompanhar a liberação dos recursos repassados e orientar sua aplicação no órgão;

**V** - administrar e executar a limpeza e a manutenção de cemitérios e capelas mortuárias públicas do Município;

**VI** - administrar e executar a limpeza e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;

**VII** - auxiliar o exercício da fiscalização municipal sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais;

**VIII** - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA;

**IX** - coordenar, fiscalizar e/ou executar a manutenção dos serviços de iluminação pública;

**X** - coordenar e executar o planejamento global, o orçamento, as atividades de modernização e a informação institucional do órgão;

**XI** - elaborar relatórios gerenciais das atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, apresentando alternativas que objetivem suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;

**XII** - gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, a coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e demais serviços correlatos à limpeza pública;

**XIII** - gerenciar a garagem municipal e promover a manutenção e o controle da frota municipal;

**XIV** - supervisionar os projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, verificar a viabilidade técnica para a execução de obras e analisar sua conveniência e oportunidade;

**XV** - cuidar do levantamento e o do cadastramento topográfico, da elaboração de projetos técnicos complementares indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Administração Municipal e da manutenção do arquivo técnico desses projetos e obras realizadas ou programadas;

**XVI** - realizar a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;

**XVII** - coordenar, supervisionar e executar o suporte técnico ao planejamento das obras viárias e edificações públicas, por administração direta ou indireta, mediante elaboração de projetos complementares, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

**XVIII** - supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;

**XIX** -executar a Política de Gestão de Resíduos Sólidos elaborada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, participando de ações que visem à adequada destinação dos resíduos produzidos dentro do território do Município;

**XX** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XXI** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

**Art. 21.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, detalhada no anexo VII, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**II** - Departamento de Limpeza Urbana;

**a)** - Seção de Capina e Varrição;

**b)** - Seção de Coleta de Resíduos;

**c)** - Seção de Praças e Jardins;

**III** - Departamento de Infraestrutura Urbana;

**a)** - Seção de Relacionamento Institucional e Iluminação Pública;

**b)** - Seção de Manutenção Predial;

**IV** - Departamento de Manutenção de Sistemas e Fábrica de Manilhas;

**V** - Departamento de Logística;

**a)** - Seção de Supervisão de Frota;

**b)** - Seção de Supervisão de Oficinas e Peças;

**VI** - Departamento de Cemitério Municipal;

**a)** -Seção de Cemitério.

**Art. 22.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos (CC1);

**II** - 01 Superintendente de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos (CCE);

**III** - 03 Assessores (CC2);

**IV** - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 08 Supervisores de Seção (CC3).

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - elaborar estatísticas de acidentes de trânsito e outras que se fizerem necessárias;

**II** - analisar e emitir parecer técnico acerca dos dados estatísticos relacionados ao trânsito visando a melhorias;

**III** - implementar medidas destinadas a otimizar o procedimento de aplicação de multas, conforme a legislação vigente;

**IV** - gerir o Fundo Municipal de Trânsito, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

**V** - fiscalizar as infrações de trânsito no âmbito do Município em parceria com a Polícia Militar;

**VI** - garantir apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Transportes, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

**VII** - gerenciar os terminais rodoviários e turísticos, o estacionamento rotativo e o aeroporto municipal;

**VIII** - licenciar e fiscalizar as atividades de transporte de passageiros no âmbito do Município;

**IX** - avaliar os resultados das ações desenvolvidas e propor metas para a correção de eventuais distorções no planejamento de trânsito;

**X** - manter cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, arquivando-o pelo tempo determinado em lei, e emitir multas na forma e prazo estabelecidos pela Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);

**XI** - criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art. 24 da Lei nº 9.503/1997;

**XII** - propor campanhas educativas de trânsito;

**XIII** - zelar pela aplicação da legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;

**XIV** - aplicar penalidades previstas na legislação de trânsito;

**XV** - realizar atividades de formulação e execução da Política Municipal de Trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança no trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

**XVI** - executar ações e procedimentos de fiscalização, engenharia e sinalização, coletar dados estatísticos de trânsito e aplicar penalidades e outras medidas administrativas cabíveis;

**XVII** - executar e fiscalizar a sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

**XVIII** - emitir documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e efetivar os atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

**XIX** - regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte urbano individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, moto-frete, transporte escolar, aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

**XX** - formular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, a Política Municipal de Mobilidade Urbana, visando à sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo;

**XXI** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XXII** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

**Art. 24.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, detalhada no anexo VIII, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Trânsito e Transportes;

**II** - Departamento de Apoio Administrativo;

**III** - Departamento Técnico de Trânsito;

**a)** - Seção de Estatística e Educação;

**b)** - Seção de Sinalização de Trânsito;

**c)** - Seção de Fiscalização de Trânsito;

**IV** - Departamento de Rodoviária;

**V** - Departamento de Transportes;

**a)** - Seção de Aeroporto;

**b)** - Seção de Concessões;

**c)** - Seção de Transporte Coletivo.

**Art. 25.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Trânsito e Transportes (CC1);

**II** - 03 Assessores (CC2);

**III** - 01 Ouvidor (CC2);

**IV** - 04 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 06 Supervisores de Seção (CC3).

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - administrar o Mercado Municipal e o comércio localizado na Praça Duque de Caxias, mantendo cadastro atualizado de seus permissionários;

**II** - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

**III** - organizar, cadastrar e administrar os serviços do Centro Municipal de Abastecimento (CEMA), de feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

**IV** - articular, em conjunto com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, o fortalecimento de diretrizes e ações de fomento aos produtores rurais;

**V** - coordenar e monitorar a operacionalização de Políticas de Educação Ambiental e de Desenvolvimento Sustentável;

**VI** - promover e executar cursos, seminários e palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, voltadas especialmente para a prática da administração da propriedade rural e para a agregação de atividades econômicas alternativas nas propriedades rurais;

**VII** - promover medidas de incentivo e apoio às atividades da agricultura familiar, visando a agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores;

**VIII** - apoiar as melhorias da infraestrutura nas propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

**IX** - articular, com órgãos e entidades dos Governos Federal e Estadual, a formulação de diretrizes e a execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares e da organização das comunidades rurais;

**X** - auxiliar na organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e à melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

**XI** - orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e prestar assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

**XII** - planejar e promover melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

**XIII** - propor políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

**XIV** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XV** - instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**Art. 27.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, detalhada no anexo IX, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

**II** - Departamento de Infraestrutura da Área Rural;

**a)** - Seção de Apoio Mecânico;

**III** - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;

**a)** - Seção de Apoio ao Produtor;

**b)** - Seção de Abastecimento;

**IV** - Departamento de Apoio Administrativo.

**Art. 28.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CC1);

**II** - 02 Assessores (CC2);

**III** - 03 Gerentes de Departamento (CC2);

**IV** - 03 Supervisores de Seção (CC3);

**V** - 04 Assistentes (CC3).

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - articular-se com os organismos congêneres do Município, incentivando a implantação de empresas;

**II** - estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município;

**III** - promover políticas que promovam trabalho e emprego ao Município;

**IV** - acompanhar programas e projetos desenvolvidos nas esferas federal e estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

**V** - apoiar o empreendedorismo voltado para as áreas de ciência e tecnologia;

**VI** - formular políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;

**VII** - formular e implementar projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam as comunidades científica e acadêmica locais para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

**VIII** - elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como coordenar e implementar ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

**IX** - incentivar a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

**X** - incentivar e apoiar a pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e estimular a manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;

**XI** - investir na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;

**XII** - realizar a orientação de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município;

**XIII** - promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

**XIV** - intermediar, junto às empresas e entidades interessadas, as tratativas que envolvam protocolos de intenções, sempre em observância ao princípio da legalidade e com vistas à culminação do interesse público;

**XV** - acompanhar a execução dos protocolos de intenções celebrados com o Município e, na hipótese de descumprimento das determinações protocolares, levar a efeito as medidas administrativas necessárias;

**XVI** - cadastrar, gerenciar e manter arquivo cronológico de todos os protocolos de intenções no âmbito municipal;

**XVII** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XVIII** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 30.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, detalhada no anexo X, será única e seus cargos em comissão serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico (CC1);

**II** - 02 Assessores (CC2);

**III** - 01 Assistente (CC3).

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Políticas Sociais**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Políticas Sociais compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - atender a população que se encontra em situação de vulnerabilidade social, por meio dos programas e ações socioassistenciais previstos na Lei Municipal nº 5.527/2014;

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

**III** - engajar-se nas atividades públicas pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública, conjuntamente com a Defesa Civil;

**IV** - implementar ações socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

**V** - inserir e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados das famílias beneficiadas, conforme critérios do Programa Bolsa Família ou outro que vier a substituí-lo;

**VI** - apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social;

**VII** - ofertar benefícios eventuais à população em situação de vulnerabilidade social, de acordo com a legislação municipal;

**VIII** - prestar apoio ao idoso na integração familiar e social, promovendo ações sociais e contribuindo para a melhora da sua qualidade de vida e cidadania;

**IX** - apoiar as associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e no seu funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

**X** - realizar a coordenação, supervisão e execução das atividades de assistência social ao vulnerável, visando a garantir condições de bem estar social;

**XI** - desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

**XII** - desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco social;

**XIII** - executar programas, projetos e serviços socioassistenciais destinados à população em situação de rua no âmbito da média e alta complexidade;

**XIV** - formular projetos e executar ações visando à mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos;

**XV** - formular e executar a Política Municipal da Assistência Social, desenvolvendo ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

**XVI** - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social de Pouso Alegre - FUMASPA e o Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e operacionalização, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

**XVII** - implantar programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

**XVIII** - planejar, em conjunto com a sociedade civil, e implementar as Políticas Públicas de Assistência Social visando à emancipação do público alvo;

**XIX** - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS), a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

**XX** - promover estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

**XXI** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XXII** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Políticas Sociais.

**Art. 32.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Políticas Sociais, detalhada no anexo XI, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Políticas Sociais;

**II** - Departamento de Proteção Social Básica;

**a)** - Seção do Programa Bolsa Família;

**b) -** Seção do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC;

**c)** - Seção de Apoio aos Equipamentos Sociais;

**III** - Departamento de Proteção Social Especial;

**a)** - Seção de Apoio à Medida Socioeducativa;

**IV** - Departamento de Políticas Sociais;

**a)** - Seção de Coordenação dos Recuperandos;

**V** - Departamento de Pessoas em Situação de Rua;

**a)** - Seção de Apoio ao Centro Municipal de Acolhimento Provisório de Adultos - CEMAPA;

**VI** - Departamento de Apoio Administrativo.

**Art. 33.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Políticas Sociais serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Políticas Sociais (CC1);

**II** - 02 Assessores (CC2);

**III** - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

**IV** - 06 Supervisores de Seção (CC3);

**V** - 02 Assistentes (CC3).

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - gerir os recursos destinados à educação, através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

**II** - administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

**III** - realizar parcerias com instituições, como a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), e prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

**IV** - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção, na Rede Pública Municipal de Ensino, de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis, em parceria com os órgãos competentes;

**V** - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000;

**VI** - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

**VII** - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

**VIII** - ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino;

**IX** - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

**X** - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

**XI** - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

**XII** - supervisionar e controlar as atividades e os programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e incentivar a expansão do ensino universitário no Município;

**XIII** - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

**XIV** - administrar e executar as atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Pública Municipal de Ensino;

**XV** - realizar a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

**XVI** - coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

**XVII** - realizar o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

**XVIII** - elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária nos ensinos fundamental e pré-escolar;

**XIX** - fomentar a qualificação e o aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;

**XX** - formular o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Ensino Municipal e com os segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

**XXI** - formular e executar projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho;

**XXII** - formular, planejar, organizar, controlar e implementar a Política Educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação de cidadãos, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

**XXIII** - integrar ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, à melhoria da qualidade do ensino e à valorização dos profissionais de educação;

**XXIV** - planejar e executar políticas educacionais para a juventude;

**XXV** - promover e articular ações nas esferas federal e estadual, nos organismos estrangeiros e nas entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e intercâmbio de informações;

**XXVI** - incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

**XXVII** - administrar e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município e o acervo de equipamentos culturais do Município;

**XXVIII** - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de cultura;

**XXIX** - estimular a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

**XXX** - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Cultura;

**XXXI** - elaborar e executar a Política Municipal de Cultura;

**XXXII** - administrar centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

**XXXIII** - realizar ações de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas;

**XXXIV** - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

**XXXV** - promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

**XXXVI** - promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município;

**XXXVII** - propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico do Município;

**XXXVIII** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XXXIX** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 35.** A estrutura organizacional de Secretaria Municipal de Educação e Cultura, detalhada no anexo XII, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

**II** - Superintendência Educacional;

**III** - Superintendência de Cultura;

**IV** - Departamento de Cultura;

**a)** - Seção de Teatro;

**V** - Departamento Pedagógico;

**a)** - Seção de Orientação Educacional;

**b)** - Seção de Educação em Tempo Integral;

**c)** - Seção de Supervisão Educacional;

**d) -** Seção de Educação Infantil;

**VI** - Departamento de Manutenção e Transporte;

**a)** - Seção de Manutenção Escolar;

**b)** - Seção de Transportes;

**VII** - Departamento de Apoio Administrativo;

**a)** - Seção de Subvenção Financeira;

**b)** -Seção de Programas Governamentais;

**VIII** - Departamento de Alimentação Escolar;

**IX** - Departamento de Orçamento de Materiais e Serviços;

**X** - Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 36.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Educação e Cultura (CC1);

**II** - 01 Superintendente Educacional (CCE);

**III** - 01 Superintendente de Cultura (CCE);

**IV** - 03 Assessores (CC2);

**V** - 07 Gerentes de Departamento (CC2);

**VI** - 09 Supervisores de Seção (CC3);

**VII** - 03 Assistentes (CC3).

**Seção XIII**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar e avaliar os recursos e procedimentos pelos quais há demanda por cuidados em saúde;

**II** - coordenar as atividades da Vigilância em Saúde Municipal, estabelecendo as metas sanitárias e procedendo a devida fiscalização e acompanhamento;

**III** - coordenar a supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

**IV** - executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

**V** - formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

**VI** - promover a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

**VII** - implantar a Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

**VIII** - fiscalizar políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

**IX** - promover a assistência farmacêutica com planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**X** - distribuir medicamentos, mediante o desenvolvimento de ações e serviços, para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e considerando as especificidades locais;

**XI** - atuar na prevenção de doenças e na promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

**XII** - participar efetivamente do Conselho Municipal de Saúde e de outros órgãos consultivos e deliberativos voltados às Políticas de Saúde Pública;

**XIII** - regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

**XIV** - implantar canal de comunicação que possibilite a avaliação e o redimensionamento das ações desenvolvidas pelo Sistema de Saúde Municipal;

**XV** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XVI -** instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 38.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, detalhada no anexo XIII, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

**II** - Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;

**a)** -Seção de Tratamento Fora de Domicílio;

**III** - Departamento de Apoio Administrativo;

**a)** Seção de Almoxarifado Central;

**b)** - Seção de Gestão de Frota;

**IV** - Departamento Financeiro da Saúde;

**V** - Departamento de Vigilância em Saúde;

**VI** - Departamento de Assistência Farmacêutica;

**VII** - Departamento de Atenção Básica;

**a)** - Seção de Equipe de Saúde da Família/UBS;

**VIII** - Departamento de Atenção Especializada;

**IX** - Departamento de Urgência e Emergência;

**a)** - Seção de Pronto Atendimento São João;

**b)** - Seção de Pronto Atendimento São Geraldo;

**X** - Departamento de Saúde Mental.

**Art. 39.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde serão os seguintes:

**I** - 01 Secretário Municipal de Saúde (CC1);

**II** - 01 Superintendente de Saúde (CCE);

**III** - 01 Assessor (CC2);

**IV** - 09 Gerentes de Departamento (CC2);

**V** - 06 Supervisores de Seção (CC3);

**VI** - 04 Assistentes (CC3).

**Seção XIV**

**Da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais**

**Art. 40.** À Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - catalogar itens de compras e contratações;

**II** - guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;

**III** - ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

**IV** - proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**V** - manter registro cadastral para efeito de habilitação nas licitações realizadas pela Administração Municipal e promover, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal de circulação local, chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados;

**VI** - realizar, conforme a Lei nº 8.666/1993, o registro de preços, precedido de ampla pesquisa de mercado, publicando trimestralmente os preços registrados;

**VII -** divulgar, mensalmente, na imprensa oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, a relação de todas as compras feitas pela Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos da Lei nº 8.666/1993;

**VIII** - formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimônio e de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

**IX** - realizar a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços e da contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades, nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como organizar e providenciar a manutenção de um Almoxarifado Central para armazenamento de produtos de uso comum;

**X** - cadastrar, gerenciar, publicar os extratos na imprensa oficial e manter arquivo cronológico de todos os contratos, convênios, parcerias, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos, no âmbito municipal, em conformidade com as exigências legais e a jurisprudência do Tribunal de Contas;

**XI** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XII -** instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais.

**Art. 41.** A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais, detalhada no anexo XIV, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Superintendente Municipal de Gestão de Recursos Materiais;

**II** - Departamento de Licitações;

**III** - Departamento de Compras;

**IV** - Departamento de Gestão de Materiais;

**V -** Departamento de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;

**VI** - Departamento de Pregões.

**Art. 42.** Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Gestão de Recursos Materiais serão os seguintes:

**I** - 01 Superintendente Municipal de Gestão de Recursos Materiais (CCE);

**II** - 01 Assessor (CC2);

**III** - 05 Gerentes de Departamento (CC2);

**IV** - 07 Assistentes (CC3).

**Seção XV**

**Da Superintendência Municipal de Esportes**

**Art. 43.** À Superintendência Municipal de Esportes compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - administrar as Praças de Esportes e as áreas públicas específicas de esporte no Município;

**II** - administrar o Estádio Municipal “Irmão Gino Maria Rossi”;

**III** - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo aos esportes nas comunidades do Município;

**IV** - promover o relacionamento da Administração Municipal com o Conselho Municipal de Esporte, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

**V** - elaborar normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

**VI** - executar as Políticas de Esporte e promover o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

**VII** - implementar e apoiar as atividades desportivas e a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

**VIII** - apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**IX** - controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

**X** - estimular e apoiar estudos e pesquisas relacionados ao aprimoramento e à difusão de esportes;

**XI** - realizar a recuperação, preservação, manutenção e expansão da infraestrutura de esporte no Município;

**XII** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Esportes, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XIII** -instaurarsindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Esportes.

**Art. 44.** A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Esportes, detalhada no anexo XV, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Superintendente Municipal de Esportes;

**II** - Departamento de Esportes;

**a)** - Seção de Apoio aos Esportes;

**III** - Departamento de Infraestrutura;

**a)** - Seção de Apoio à Infraestrutura.

**Art. 45.** Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Esportes serão os seguintes:

**I** - 01 Superintendente Municipal de Esportes (CCE);

**II** - 01 Assessor (CC2);

**III** - 02 Gerentes de Departamento (CC2);

**IV** - 02 Supervisores de Seção (CC3);

**V** - 03 Assistentes (CC3).

**Seção XVI**

**Da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo**

**Art. 46.** À Superintendência Municipal de Lazer e Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais:

**I** - estruturar o banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

**II** - implementar, gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;

**III** - estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

**IV** - planejar e propor as prioridades de investimentos na área de turismo no Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

**V** - executar políticas de entretenimento voltadas para o atendimento da população;

**VI** - administrar as áreas públicas de lazer no Município;

**VII** - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades de lazer nas comunidades do Município;

**VIII** - implantar e coordenar os postos de informações e de atendimento ao turista;

**IX** - promover ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

**X** - promover e divulgar eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

**XI** - promover ações de participação e incentivo a feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;

**XII** - contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas;

**XIII** - executar as Políticas de Desenvolvimento do Turismo no Município, intensificando sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

**XIV** - gerir o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município, em parceria com a Superintendência de Comunicação Social e demais órgão da Administração Municipal Direta;

**XV** - gerir o cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;

**XVI** - desenvolver estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

**XVII** - desenvolver programas e projetos visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

**XVIII** - acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias celebrados com o Município por intermédio da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo, bem como aprovar, conforme o caso, os respectivos projetos básicos, projetos executivos e planos de trabalho;

**XIX** -instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares a fim de apurar infrações funcionais relacionadas a agentes públicos municipais lotados na Superintendência Municipal de Lazer e Turismo.

**Art. 47.** A estrutura organizacional da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo, detalhada no anexo XVI, será a seguinte:

**I** - Gabinete do Superintendente Municipal de Lazer e Turismo;

**II** - Departamento de Turismo e Eventos.

**Art. 48.** Os cargos em comissão da Superintendência Municipal de Lazer e Turismo serão os seguintes:

**I** - 01 Superintendente Municipal de Lazer e Turismo (CCE);

**II** - 01 Assessor (CC2);

**III** - 01 Gerente de Departamento (CC2);

**IV** - 02 Assistentes (CC3).

**CAPÍTULO III**

**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 49.** A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal é composta pelo Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM e pela Fundação Pousoalegrense Pró-Valorização do Menor - PROMENOR.

**§ 1º** - As competências, a estrutura e os cargos em comissão do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM estão previstas na Lei Municipal nº 4.643/2007 e demais regulamentos específicos, permanecendo inalteradas.

**§ 2º** -As competências, a estrutura e os cargos em comissão da Fundação Pousoalegrense Pró-Valorização do Menor - PROMENOR estão previstas na Lei Municipal nº 2.381/1989 e demais regulamentos específicos, permanecendo inalteradas.

**CAPÍTULO IV**

**ASPECTOS GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 50.** Integram os Quadros de Pessoal do Poder Executivo Municipal as Funções de Confiança, escalonadas de FC-1 a FC-4, os Cargos em Comissão, escalonados de CC-1 a CC-3, e os Cargos em Comissão de Natureza Estratégica, com escala única CCE, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** - A ocupação de Cargos em Comissão e de Cargos em Comissão de Natureza Estratégica mediante recrutamento amplo, na Administração Municipal Direta e Indireta, fica restrita ao limite de 75% (setenta e cinco por cento) do total geral de Cargos em Comissão somados aos Cargos em Comissão de Natureza Estratégica.

**§ 2º** - A ocupação das Funções de Confiança será feita exclusivamente por servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

**Art. 51.** Os órgãos da Administração Municipal Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Pouso Alegre terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - Direção Superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Secretário Municipal e Diretor de Autarquia Municipal;

**II** - Assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas ao cargo de Assessor;

**III** - Direção Estratégica: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, equivalente às posições do Superintendente e do Subprocurador-Geral do Município;

**IV** - Gestão Intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Gerente, Ouvidor e funções correlatas;

**V** - Gestão Operacional ou Administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas, dirigidas por detentores do cargo de Supervisor de Seção e funções correlatas.

**Art. 52.** Compete ao Prefeito Municipal prover os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

**§ 1º** - A nomeação para Cargos em Comissão ou a designação para Funções de Confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito Municipal e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

**§ 2º** - Os nomeados para Cargo em Comissão ou designados para Função de Confiança farão, antes da investidura, declaração de bens, na forma da lei.

**CAPÍTULO V**

**DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 53.** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Prefeito Municipal e a ele subordinados, na forma do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre, incluídos no agrupamento de agentes políticos.

**Art. 54.** Compete aos Secretários Municipais, ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Geral do Município, ao Controlador-Geral do Município, aos titulares de órgãos equivalentes e aos presidentes de entidades autárquicas auxiliarem o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Municipal, especialmente:

**I** -exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

**II** -praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

**III** -expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**IV** -prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**V** -propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta;

**VI** -delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** -referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito Municipal relacionados com as atribuições de seu órgão ou entidade;

**VIII** -fixar as políticas, diretrizes e prioridades dos órgãos e entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

**Art. 55.** Compete à Assessoria de Assuntos Jurídicos assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, incumbindo-lhe assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, assisti-lo no controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal e sugerir-lhe medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público.

**Art. 56.** Compete à Assessoria de Assuntos Estratégicos assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que deem suporte à tomada de decisão, planejamento e execução de ações estratégicas, articular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e a Superintendência de Projetos Especiais, as atividades e os trabalhos essenciais à execução das estratégias do Plano de Governo, acompanhar os debates e as deliberações estratégicas nos conselhos governamentais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de ações, programas e projetos estratégicos de governo e propor ajustes na execução das ações.

**Art. 57.** Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Assessor de Assuntos Jurídicos, Assessor de Assuntos Estratégicos, Secretário Municipal e Diretor de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC1), isonomia de subsídio, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

**CAPÍTULO VI**

**DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 58.** Os Cargos em Comissão, escalonados de CC-1 a CC-3, e os Cargos em Comissão de Natureza Estratégica, com escala única CCE, com valores e quantitativos previstos nos anexos XVII e XVIII, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 59.** Compete aos Superintendentes Municipais apoiar diretamente o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos e os Secretários Municipais no desempenho de suas respectivas competências, exercendo as funções de direção estratégica, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle.

**Parágrafo único.** Os cargos de Superintendente Municipal e Subprocurador-Geral do Município possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CCE), vencimento equivalente à 70% (setenta por cento) do valor do subsídio dos Secretários Municipais, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Art. 60.** Compete aos Assessores e aos Gerentes de Departamento assessorar o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos, os Secretários e os Superintendentes Municipais no desempenho de suas respectivas competências, exercendo funções de gestão intermediária e assessoramento, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico.

**Parágrafo único.** Os cargos de Assessor e Gerente de Departamento, bem como o de Ouvidor, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC2), isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Art. 61.** Compete aos Assistentes e Supervisores de Seção auxiliar o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Assessor de Assuntos Jurídicos, o Assessor de Assuntos Estratégicos, os Secretários e os Superintendentes Municipais, bem como seus Assessores e Gerentes, no desempenho de suas respectivas competências, exercendo funções de gestão operacional ou administrativa e assistência, em atendimento às determinações do seu superior hierárquico.

**Parágrafo único.** Os cargos de Assistente e Supervisor de Seção possuem o mesmo nível hierárquico e funcional (CC3), isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Art. 62.** Ao servidor investido em Cargo em Comissão é facultado optar pela remuneração equivalente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de 20% (vinte por cento) do vencimento ou subsídio fixado para o Cargo em Comissão que vier a exercer, nos termos do art. 30 da Lei Municipal nº 2.672/1993.

**§ 1°** - A nenhum servidor será permitido receber gratificação de exercício em Cargo em Comissão, ainda que em atribuições diferentes, por período maior que 4 (quatro) anos consecutivos.

**§ 2°** - A opção pela gratificação de exercício em Cargo em Comissão não gera direito ao apostilamento previsto na Lei Complementar Municipal nº 02/2006.

**Art. 63.** A carga horária dos Cargos em Comissão previstos neste capítulo, abrangendo aqueles investidos por servidores efetivos, é de 40 (quarenta) horas semanais.

**CAPÍTULO VII**

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 64.** As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, escalonadas de FC-1 a FC-4, com valores e quantitativos previstos no anexo XIX, destinam-se a atividades específicas, que se diferenciam e/ou são acrescidas às atribuições inerentes aos cargos efetivos, quanto à natureza e ao nível de responsabilidade e complexidade, para ocupação em caráter transitório, reservadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado o seguinte:

**I** - a Função de Confiança é de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal;

**II** - o servidor a que se refere o caput deste artigo deverá, preferencialmente, possuir experiência administrativa correspondente à área das atividades inerentes à função a ser exercida e habilitação legal quando for o caso, entre outros requisitos;

**III** - a designação para o desempenho de Função de Confiança importa na obrigatoriedade de cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 65.** Ao servidor designado para o desempenho de Função de Confiança é devida retribuição pecuniária adicional, a título de gratificação, de acordo com o nível da função exercida.

**§ 1º** - A gratificação por desempenho da Função de Confiança:

**I** - será percebida cumulativamente com o vencimento do servidor designado, não se incorporando a este, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da Função de Confiança;

**II** -não servirá de base de cálculo para acréscimos pecuniários ulteriores, exceto para férias regulamentares, adicional de férias e décimo terceiro vencimento, que deverão ser calculados pela média aritmética dos últimos 12 (doze) meses ou proporcionalmente até que este prazo de 12 (doze) meses seja alcançado;

**III** - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se também, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença maternidade, casamento ou tratamento da própria saúde;

**IV** - não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

**§ 2º** - O adicional de tempo de serviço não incide sobre os valores atribuídos a título de gratificação por desempenho da Função de Confiança.

**Art. 66.** A Função de Confiança não gera direito ao apostilamento previsto na Lei Complementar Municipal nº 02/2006.

**Art. 67.** As Funções de Confiança atenderão, prioritariamente, às áreas da saúde, das políticas sociais e da educação, ficando autorizada a designação de servidores detentores de cargo efetivo para exercerem função de Gestão nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, nos Postos de Saúde, nos Pronto Atendimentos, nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família - ESF, nas Policlínicas, nas Unidades de Pronto Atendimento - UPA, no Centro de Apoio Psicosocial - CAPS, no Albergue Municipal, nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS, no Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, nos Centros de Arte e Esporte Unificado - CEUs e nas farmácias municipais.

**§ 1°** - Nas unidades que funcionarem 24 (vinte e quatro) horas ou em horários estendidos, poderão ser designadas mais de uma Função de Confiança;

**§ 2°** - Não é permitido acumular mais de uma Função de Confiança, ainda que sejam em horários ou turnos diferenciados.

**CAPITULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 68.** Ficam criados os Cargos em Comissão e instituídas as Funções de Confiança conforme documentos anexos que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 69.** Fica o Poder Executivo autorizado a modificar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo renomear, transferir, adaptar, transformar ou extinguir cargos e funções, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-las com as necessidades da Administração Municipal.

**§ 1°** - Quando modificada a estrutura organizacional, fica o Poder Executivo autorizado a transferir as respectivas dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

**§ 2°** - Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de departamento, seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo.

**Art. 70.** Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles órgãos e unidades administrativas que não compõem a estrutura administrativa retro-elencada.

**Art. 71.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro.

**Art. 72.** Observadas as diretrizes gerais fixadas por esta Lei e pelo Prefeito Municipal, cada setor do Poder Executivo Municipal baixará, se necessário, os atos complementares necessários à aplicação desta Lei, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo Único.** O detalhamento das atribuições de cada cargo que trata esta Lei, as áreas de atividades e as suas especialidades, quando houver, serão fixadas em regulamento próprio de cada setor da Administração Municipal e consolidados por decreto.

**Art. 73.** Revogadas as disposições em contrário, em especial o caput do art. 4° e o art. 5° da Lei Municipal n° 5.092/2011 e a Lei Municipal n° 5.296/2013, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 07 de Novembro de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Adriano da Farmácia | Prof.ª Mariléia |
| PRESIDENTE DA MESA | 1ª SECRETÁRIA |