LEI COMPLEMENTAR Nº 078/2019 DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

EMENTA: ***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE POTIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Potim, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI:**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal Direta de Potim, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

Art. 3º. A estrutura organizacional é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento do interesse público.

Art. 5º. Para alcançar o objetivo descrito no art. 4º, serão adotadas as seguintes metas:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários ou meramente formais;
III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar objetivamente a atuação da Administração;
VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
II – Programa de Governo Municipal;
III – Plano Plurianual de Investimentos;
IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – delegação de competências;
V – controle; e,
VI – racionalização.

Art. 8º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentração nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo Único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas, atividades e da observância das normas que disciplinem as competências específicas do órgão controlado;
II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares no âmbito de suas competências e atribuições.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV – utilização dos meios da tecnologia da informação.

Art. 15. Para a execução de seus programas, projetos, atividades e planos, a Administração Municipal poderá utilizar recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou mediante consorcio com entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e operacionais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 16. A estrutura organizacional da Administração Direta Municipal de Potim é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito Municipal;

II – Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV – Secretaria Municipal de Administração;

V – Secretaria Municipal de Fazenda;

VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

XI - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;

§ 1°. O Gabinete do Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, não terão dotação orçamentária própria e autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimento, participando de forma direta na elaboração da proposta orçamentária do Município e visam a promoção da distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, cujos respectivos Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal e Secretários Municipais serão agentes políticos, de livre nomeação e exoneração.

§ 2°. São atribuições gerais do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais:

I - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas da população;

II - planejar, controlar e executar as políticas, diretrizes e programas fixados pela Administração;

III - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão entre as Secretarias a partir das diretrizes e objetivos governamentais elencados nos Títulos II – Dos Objetivos e III – Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa;

IV - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

V - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VI - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

VII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal.

VIII – executar as atribuições específicas definidas nesta Lei.

§ 3º. As atribuições básicas do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais são as constantes do Anexo II.

Art. 17. Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados, vinculam-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo Unico. Os Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa serão regidos pelas respectivas leis de criação.

Capítulo II
Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 18. O Gabinete do Prefeito Municipal compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Chefia do Gabinete do Prefeito Municipal;

a) Assessoria Especial de Gabinete;
b) Assessoria de Comunicação Institucional;
c) Assessoria de Assuntos Institucionais;

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal;
II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
III - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

IV - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

V - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

VI - assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

VII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

VIII – desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

IX - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;

X - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

XI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

XII - organizar o cerimonial;

XIII - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;

XIV - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XV - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XVI – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a tecnologia da informação e da comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XVII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal, no âmbito de suas competências e limitações legais;

XVIII - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo e demais autoridades;

XIX - apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;

XX - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;

XXI - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo;

XXII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito Municipal;

XXIII - fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;

XXIV - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

XXV - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito Municipal;

XXVI - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

XXVII - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXVIII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

XXIX - despachar com o Prefeito Municipal e participar de reuniões, quando convocado;

XXX - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal;

XXXI - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito Municipal;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 21. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito Municipal, a Controladoria Geral do Município e a Ouvidoria Geral do Município, como órgãos auxiliares do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Ouvidoria Geral do Município gozam de autonomia de gestão na execução de suas atribuições.

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Procurador Geral do Município;

a) Execução Fiscal;
b) Procuradoria Administrativa;
c) Procuradoria Judicial;
    a. Seção de Expediente.

Art. 23. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;
III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
IV - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
V – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
VI - propor ação civil pública;
VII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;
VIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;
IX - elaborar pareceres normativos administrativos;
X – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XI – assessorar a Seção Técnico Legislativo na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

XII - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;

XIII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XVI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XVIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 24. À Controladoria Geral do Município compete:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade das diversas Secretarias Municipais;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na Administração direta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

V - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VI - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

VIII - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

IX - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

X - verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros;

XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 25. À Ouvidoria Geral do Município compete:

I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações da Administração Pública Municipal;

III - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV - definir, em articulação com a Assessoria de Comunicação Institucional do Gabinete do Prefeito Municipal, um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática, à sociedade, de seu papel institucional;

V - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta das sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;

VI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VII - sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;

VIII - propor soluções para as questões levantadas e oferecer informações gerenciais e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

IX - recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;

X - articular-se, fortalecendo canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública Municipal, visando à consecução de seus objetivos;

XI - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas, ou que de qualquer outro modo cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

XII - criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

XIII - coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria municipal;

XIV - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;

XV - manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando expressamente solicitado;

XVI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
b) Departamento de Desenvolvimento Turístico.

Art. 27. Subordinam-se ao Departamento de Desenvolvimento Econômico o Posto de Atendimento ao Trabalhador e o Banco do Povo.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a organização e ao planejamento do desenvolvimento econômico e do turismo do Município;

II - definir e propor a política de desenvolvimento econômico e turístico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

III - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;

VI - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VIII - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

IX - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

X - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

XIII – efetuar através de convênio com o Ministério do Trabalho, o apoio a iniciativas visando a regularização de situações de trabalho e empregabilidade;

XIV – promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XV – promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios e em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI – participar da coordenação dos programas de microcrédito no âmbito municipal;

XVII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

XVIII - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XIX - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;

XX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXI - realizar as diretrizes e incentivar, apoiar e fomentar o desenvolvimento do turismo;

XXII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, Fazenda e Infraestrutura Urbana e Planejamento e Meio Ambiente;

XXIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXV - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXVI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo IV
Da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

Art. 29. A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Políticas Públicas e Cidadania;

b) Seção Técnico Legislativa;

Art. 30. Subordinam-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, o PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos de convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania compete:

I - A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem por finalidade promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e com outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político–institucional jurídico relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal e atuar na defesa do consumidor e do usuário do serviço público municipal.

II – Supervisionar a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Governo na pesquisa de projetos e temas de interesse da Administração Pública;

III - acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas Comissões e Plenário da Câmara Municipal, incluindo contato com os vereadores;

IV - acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração;

V - reunir legislação, decretos e atos normativos de interesse do Prefeito Municipal, assessorando-o nas questões de sua competência que se fizerem necessárias;

VI - participar de reuniões e audiências públicas oferecendo suporte às demais Secretarias;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;

VIII - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;

IX - analisar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;

X - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;

XI – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção das políticas públicas para as minorias;

XII – coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a promoção das minorias, no planejamento, coordenação da execução e avaliação dos planos municipais de promoção das minorias e cidadania;

XIII – promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação dos planos e programas na área de atuação;

XIV – articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção das políticas para as minorias;

XV – promover o enfrentamento de todas as formas de discriminação, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos minoritários da população;

XVI – acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para as comunidades tradicionais e religiões de tradição africana;

XVII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à promoção dos direitos das minorias;

XVIII – coordenar o PROCON - Proteção e Defesa do Consumidor;

XIX - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXI - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em Juízo ou fora dele, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXII - propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses municipais ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas á sua esfera de atribuição;

XXIII - zelar pela constitucionalidade das leis municipais, bem como pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

XXIV - elaborar os projetos de leis, regulamentos e demais atos normativos da Administração direta;

XXV – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

XXVI - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;
   a. Seção de Gestão de Pessoas;
   b. Seção de Tecnologia da Informação;
b) Departamento de Compras;
c) Departamento de Licitações;
   a. Seção de Convênios e Contratos;
d) Departamento de Patrimônio e Suprimentos;
   a. Seção de Controle Patrimonial;
   b. Seção de Suprimentos.
e) Departamento de Arquivo;
f) Departamento do Protocolo Geral do Município;

Art. 33. Subordinam-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, o Protocolo Geral do Município.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de pessoas, de tecnologia da informação e da comunicação, das compras e licitações, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal;

II - apoiar e orientar as demais Secretarias Municipais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuações;

III – solicitar a secretaria competente a elaboração de anteprojetos de lei e demais atos normativos relacionados com as ações, projetos, programas e atividades de sua área de competência;

IV - coordenar e supervisionar as diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado na área de

gestão de pessoas, compras, licitações, suprimentos e demais áreas sob suas atribuições;

V - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal;

VI - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VII - regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoas;

VIII - coordenar a regularização de planos, estudos e análise visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades administrativas;

IX - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Procuradoria Geral do Município, se o caso;

X - acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de pessoas, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XI - mediar as negociações entre a Administração Municipal e o sindicato representativo dos servidores públicos municipais ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com diretrizes pré-estabelecidas;

XII – efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

XIII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XIV – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XV – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

XVI - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XVII - promover e normatizar a gestão documental da administração pública municipal;

XVIII - coordenar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação da imprensa oficial do município;

XIX – realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal

XX – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XXI - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XXII – elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXIII – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XXIV - autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente;

XXV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;

XXVI – acompanhar a elaboração de portarias de designação de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVII - gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município;

XXVIII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria interna da Prefeitura Municipal;

XXIX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

Seção Única
Do Protocolo Geral do Município

Art. 35. Ao Protocolo Geral do Município compete:

I - recebimento de documentos e processos internos e externos;

II - classificação dos documentos recebidos conforme o assunto, área de atuação e prazo de solução;

III – realizar pesquisas sobre processos antecedentes e documentação recebida e distribuída;

IV – efetuar a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso;

V – planejar e realizar a distribuição interna dos documentos e processos nos prazos previstos;

VI - controlar o movimento de processos e documentos antes e após a distribuição;

VII – fornecer a quem de direito informações sobre andamento de processos;

VIII – elaborar relatórios para controle de movimentação de processos;

IX – assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

X - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento Contábil de Planejamento e Execução Orçamentária;
   a. Seção de Contabilidade e Tesouraria;
b) Departamento de Arrecadação;
   a. Seção de Receitas Imobiliárias, Mobiliárias e Gestão da Dívida Ativa;
   b. Seção de Fiscalização Tributária;

Art. 37. A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;

II - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, coordenando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas demais Secretarias Municipais;

III – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

IV – realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

V – elaborar e propor ao Prefeito Municipal, as políticas fiscal e financeira do Município de Potim;

VI - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

VII - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

VIII – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

IX - exercer a fiscalização tributária;

X - processar as despesas e fiscalizar a sua regularidade, preparando ordens de pagamento e expedindo com autorização do Prefeito Municipal;

XI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

XII – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XIII - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XIV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VII
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Educação e Cultura;
b) Departamento Esportes e Lazer;
c) Departamento de Infraestrutura Escolar:
   a- Seção de Logística e Distribuição de Suprimentos.

Art. 39. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação, cultura, esportes e promoção do lazer;

II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;

XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XV - promover a integração das políticas e planos nas áreas cultural e esportiva do Município com os da União e do Estado;

XVI - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais;

XVII - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;

XVIII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XIX - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XX - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXI - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XXII - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXIII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;

XXIV - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

XXV - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

XXVI - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

XXVII - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

XXVIII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

XXIX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XXXI - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

XXXII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de suas competências;

XXXIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretaria Adjunta de Saúde;
b) Departamento de Atenção à Saúde;
c) Departamento de Vigilância em Saúde;
d) Departamento de Saúde Bucal;
e) Departamento de Farmácia;

f) Departamento de Avaliação, Planejamento e Controle;

g) Departamento de Convênios e Projetos

§ 1º. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde, a Auditoria da Saúde.

§ 2º. Subordina-se ao Departamento de Atenção à Saúde, a Coordenação de Estratégia em Saúde da Família.

§ 3º. Subordina-se ao Departamento de Vigilância em Saúde, a Vigilância Sanitária, a Vigilância Epidemiológica, o Controle de Vetores, a Vigilância em Zoonoses e a Prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis.

§ 4º. Subordina-se à Secretaria Municipal de Saúde, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – S.A.M.U.

Art. 41. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;

VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção Única
Da Auditoria da Saúde

Art. 42. A Auditoria da Saúde tem competência para a apreciação e julgamento:

I - da aplicação dos recursos destinados à saúde e repassados mediante transferência automática ou em razão de convênios ou acordos nacionais ou internacionais;

II - da observância dos instrumentos e mecanismos de controle da aplicação dos recursos mencionados no inciso anterior e dos resultados alcançados, bem como a eficiência, a eficácia e a efetividade desses instrumentos e mecanismos;

III - do cumprimento das diretrizes e dos objetivos e metas estabelecidos nos planos e programas de saúde;

IV - da execução de ações e serviços de saúde pelos órgãos públicos e entidades privadas, integrantes e participantes do Sistema Único de Saúde;

V - da capacidade gerencial e operacional das estruturas destinadas às ações e serviços de saúde.

Art. 43. As finalidades específicas da Auditoria da Saúde são as seguintes:

I - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde;
II - acompanhar a execução e desempenho de programas de saúde da rede própria;
III - estabelecer e exercitar um método de trabalho preventivo, no sentido de evitar procedimentos não compatíveis com as normas do Sistema Único de Saúde;
IV - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam a Secretaria Municipal de Saúde conhecer a qualidade, a quantidade e os gastos da atenção à saúde;
V - avaliar objetivamente os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos.
VI - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde.
VII - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Saúde e para a satisfação do usuário.

Art. 44. O Controle, a Avaliação e a Auditoria serão realizados de forma contínua e permanente, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos demais órgãos de controle interno e externo.

Capítulo IX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 45. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretaria Adjunta;
b) Departamento de Gestão de Programas e Projetos;

c) Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais.

§ 1º. Vincula-se à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, os Conselhos Tutelares criados pela Lei nº 850/2015, de 10 de junho de 2015.

§ 2º. Vinculam-se ao Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais, os CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e os CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Art. 46. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
II - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
III - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
IV - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
V - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
VII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
VIII - desenvolver programas e ações, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Governo, ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
IX - executar a Política Municipal de Assistência Social;
X - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política Municipal de Assistência Social;
XI - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
XII - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política Municipal de Assistência Social;

XIII - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, aos idosos, às pessoas com deficiência, aos migrantes, itinerantes e população de rua, com orientação familiar;

XIV – participar, dentro de suas competências, de programas de habitação, desenvolvidos pelo Município e em conjunto ou parceria com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XV - criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;

XVI – apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;

XVII – participar da promoção da capacitação profissional em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XVIII – promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios e em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Governo;

XIX – participar da coordenação em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Governo dos programas de microcrédito no âmbito municipal;

XX – participar dentro das suas competências da execução de políticas públicas de acesso a programas habitacionais destinados à população de baixa renda do Município;

XXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo X
Da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Art. 47. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Trânsito e Fiscalização;

a. Seção de Acessibilidade;

b) Departamento de Transportes
   a. Seção de Gestão de Frotas;
   b. Seção de Manutenção Veicular.

§ 1º. Vincula-se a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, que tem como objetivo decidir, em primeira instância, com autonomia de convicção e decisão, sobre aceitação dos recursos das multas por infrações de trânsito aplicadas no Município.

§ 2º. Subordina-se a Seção de Gestão de Frotas, o Transporte Escolar e o Transporte da Saúde.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas ao planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de acessibilidade, transporte coletivo e individual e trânsito;
II – elaborar e coordenar os projetos técnicos de acessibilidade, de mobilidade urbana e de trânsito do Município e demais atribuições contidas no artigo 24 da Lei Federal n. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
III – administrar o pátio de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
IV – elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;
V – fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;
VI - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;
VII - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;
VIII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
IX - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

X - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

XI – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas, inclusive a dos transportes escolares e da saúde;

XII - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XIII - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XIV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XV - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

XVI - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XVII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XVIII - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XIX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XX - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XXI - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XXII – propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;

XXIII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

XXIV - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

XXV - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

XXVI - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

XXVII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

XXVIII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

XXIX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção de veículos e máquinas;

XXX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XXXI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXXII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

XXXIII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

XXXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

XXXV – promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXVI – executar outras atividades correlatas.

Capítulo XI
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Art. 49. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Serviços Urbanos;
   a. Seção de Serviços Funerários;
   b. Seção de Vigilância Patrimonial;
   c. Seção de Obras, Manutenção e Iluminação Pública;

b) Departamento de Saneamento e Limpeza Pública;

c) Departamento de Fiscalização.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas a infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza, vigilância patrimonial e a manutenção dos próprios municipais, a

administração e fiscalização dos serviços funerários e iluminação pública, o planejamento, gestão e manutenção das redes de água e esgoto e a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;

II - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

III – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

IV - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

V - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;

VI - gerenciar a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII – exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e de posturas municipais;

IX - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;

X – administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XI - realizar a gestão dos serviços de vigilância patrimonial;

XII - executar o planejamento, a implantação e a manutenção da iluminação pública no Município;

XIII - planejar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo comum e reciclável e resíduos sólidos;

XIV - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XV - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XVI - estudar, planejar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de saneamento compreendendo o abastecimento de água potável e de esgoto sanitário e drenagem urbana;

XVII – atuar, como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, nos estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

XVIII - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda outras atividades acessórias;

XIX – exercer responsabilidade pela qualidade e quantidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

XX - assegurar padrões ambientalmente sustentáveis de lançamento de efluentes em corpos d'água;

XXI - planejar a ampliação ou remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

XXII - fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam causar danos aos sistemas de abastecimento;

XXIII - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências, correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto, de drenagem urbana e de coleta e destinação dos resíduos sólidos;

XXIV - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

XXV - instituir programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XXVI - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

XXVII – controlar o comércio de água por caminhões-pipa, poços artesianos, reuso de água, apuração e cobrança de taxas de tratamento de esgoto, assim como o de fossas sépticas pré-existentes em todo o Município.

XXVIII – efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito de suas atribuições;

XXIX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo XII
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

Art. 51. A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

a) Departamento de Engenharia, Arquitetura e Planejamento Urbano;

b) Departamento de Meio Ambiente.

Art. 52. À Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a obras, planejamento do desenvolvimento urbano e organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;
II - elaborar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
III – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
IV - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
V - definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
VI – propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
VIII – ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
IX - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Fazenda e Infraestrutura Urbana;

X - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

XI – expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

XII - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XIII – elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas e habitacional do Município;

XIV – coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

XV - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

XVI - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

XVII - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

XVIII - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

XIX - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

XX - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

XXI - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

XXII - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

XXIII - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XXIV - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XXV - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XXVI - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XXVII - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XXVIII - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Policia Florestal ou doados por particulares;

XXIX - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração das Secretarias Municipais de Infraestrutura Urbana, de Governo e de Assistência Social;

XXX - desenvolver programas de capacitação para professores, inclusive através de convênios com entidades públicas ou privadas, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;

XXXI - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XXXII - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XXXIII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXXIV - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXXV - criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;

XXXVI – implantar, executar e manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXXVII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXXVIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 53. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal direta, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

Art. 54. Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, constantes do Anexo V, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º. As funções de que tratam este artigo serão preenchidos por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de 04 (quatro) anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

§ 2º. Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta Lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

Art. 55. Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por Secretaria Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo IV, sendo que os seus requisitos de nomeação e atribuições são os constantes do Anexo II.

Art. 56. O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo VI.

§ 1°. Os servidores públicos admitidos para cargo de provimento efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão poderão ser remunerados através de gratificação nos termos dos arts. 81 e 82 da Lei Complementar que dispõe o Regime Jurídico.

§ 2°. A gratificação de que trata o § 1° será calculada como complemento ao valor do vencimento percebido pelo seu cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios e encargos sociais.

§ 3°. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do vencimento percebido pelo servidor.

§ 4°. Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

Art. 57. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I serão regidos, no que couber, pela Lei Complementar que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Potim, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 58. Deverão ser reservados, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão constantes de toda a Estrutura Administrativa da

Administração Pública Direta, para a nomeação de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Potim.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, providenciará no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data da publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto às respectivas Secretarias Municipais.

Art. 60. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e abrir créditos suplementares e especiais, tendo por fonte de recursos a anulação parcial ou total das consignações orçamentárias das dotações oriundas do orçamento para o ano de 2018, de modo a adaptar os recursos orçamentários ao atendimento dos dispositivos desta Lei.

Parágrafo Único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei nº 938/2017, de 21 de novembro de 2017, que aprova o orçamento para o exercício de 2018.

Art. 61. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
Anexo II - Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão – requisitos de nomeação e atribuições;
Anexo III - Quadro de cargos de provimento em comissão extintos;
Anexo IV - Quadro de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados por Secretaria Municipal;
Anexo V – Quadro de funções de preenchimento temporário especial;
Anexo VI - Tabela de símbolos;

Anexo VII – Estrutura organizacional – linha hierárquica;

Anexo VIII – Estrutura organizacional – organogramas.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei nº 001, de 18 de janeiro de 1993 e arts. 8º, 9º e 10 da Lei nº 365, de 28 de agosto de 2001, e das Leis Complementares nºs 06, de 29 de dezembro de 2000, 14, de 7 de agosto de 2002, 26, de 15 de dezembro de 2005, 30, de 8 de janeiro de 2007, 32, de 10 de janeiro de 2008, 036, de 19 de janeiro de 2009 e 056, de 9 de outubro de 2014.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Potim, 02 de janeiro de 2019.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO
NESTA SECRETARIA NO DIA
DE 01 DE 2019
Heloisa Helena Leite
CPF: 280.930.428-90
SECRETARIA MUNICIPAL - PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Nótula: Texto de lei publicado em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87 e com o Decreto Municipal nº 728/2012, em 02 de 01 de 2019

ANEXO I

QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quadro 1 – Agentes políticos

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	10	

Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC-4
Assessor de Comunicação Institucional	2	CC-2
Assessor Especial de Gabinete	1	CC-2
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	1	CC-1
Ouvidor	1	CC-1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC-2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	CC-2
Diretor do Departamento de Políticas Públicas e Cidadania.	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação	1	CC-2
Diretor do Departamento de Compras	1	CC-2
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio e Suprimentos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC-2
Diretor do Departamento do Protocolo Geral do Município	1	CC-2
Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Execução Orçamentária	1	CC-2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	CC-2

PREFEITURA MUNICIPAL DE **POTIM**

"TERRA DO ARTESANATO"

Diretor do Departamento de Educação e Cultura	1	CC-2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	CC-2
Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar	1	CC-2
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC-2
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	1	CC-2
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	1	CC-2
Diretor do Departamento de Farmácia	1	CC-2
Diretor de Avaliação, Planejamento e Controle	1	CC-2
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais	1	CC-2
Diretor do Departamento de Trânsito e Fiscalização	1	CC-2
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC-2
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Saneamento e Limpeza Pública	1	CC-2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	CC-2
Diretor do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Planejamento Urbano	1	CC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC-2
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC-1
Secretário Adjunto de Assistência Social	1	CC-1
Chefe da Seção Técnica Legislativa	1	CC-4
Gerente do PROCON	1	CC-4
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-4
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	1	CC-4
Chefe da Seção de Convênios e Contratos	1	CC-4
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC-4
Chefe da Seção de Suprimentos	1	CC-4

Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria	1	CC-4
Chefe da Seção de Receitas Mobiliarias e Imobiliárias e Gestão da Dívida Ativa	1	CC-4
Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-4
Chefe da Seção de Logística e Distribuição de Suprimentos	1	CC-4
Chefe da Seção de Acessibilidade	1	CC-4
Chefe da Seção de Gestão de Frotas	1	CC-4
Chefe da Seção de Manutenção Veícular		
Chefe da Seção de Serviços Funerários	1	CC-4
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	1	**CC-4**
Chefe da Seção de Obras, Manutenção e Iluminação Pública	1	CC-4

ANEXO II

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Secretário Municipal

Requisitos de nomeação: ensino superior completo.

Atribuições:

Representar política e administrativamente a Secretaria Municipal e a Prefeitura Municipal;

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da população, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal nos seus instrumentos de planejamento elencados no art. 6º desta lei;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelos instrumentos de planejamento e pelo Prefeito Municipal;

Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

Garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais, educacionais, esportivos e culturais e os próprios municipais;

Assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;

Fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

Fixar prioridades e metas para a Secretaria Municipal, de acordo com as políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito Municipal;

Garantir, em seu âmbito de competência, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Garantir a ação articulada e integrada da Secretaria Municipal com os demais órgãos da Administração Municipal e nas esferas estadual e federal;

Convocar audiências públicas, mediante prévia anuência do Prefeito Municipal, para tratar de assuntos de competência da Secretaria Municipal da qual é titular;

Garantir a participação da Secretaria Municipal nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da qual é titular, garantindo o processo participativo em sua construção;

Acompanhar a execução orçamentária e a realização de compras, licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Propor a realização de concurso público;

Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes estabelecidas pela Administração;

Opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua responsabilidade;

Propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução;

Desempenhar outras atribuições e competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assessor de Assuntos Institucionais

Requisitos de nomeação: Curso superior completo em qualquer área.

Atribuições

Assessorar na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas e nas relações com os representantes do Poder Legislativo e munícipes.

Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades de sua pasta, mantendo-o informado sobre as suas atividades finalísticas objetivando as tomadas de decisões;

Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Receber expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes;

Recepcionar e atender munícipes, parlamentares, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Controlar a agenda do Chefe de Gabinete e do Gabinete;

Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

Assessor de Comunicação Institucional

Requisitos de nomeação: Curso superior completo em comunicação social, jornalismo, relações públicas, publicidade e marketing e registro no Ministério do Trabalho ou órgão de classe.

Atribuições:

Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes a Assessoria de Comunicação Institucional, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Acompanhar a redação, interpretação e organização das notícias a serem divulgadas referentes a reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos diversos meios de comunicação;

Coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais e informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Assessorar na redação dos discursos e pronunciamentos oficiais do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, acompanhando a redação das minutas necessárias para a transmissão das mensagens;

Coordenar a organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atribuições correlatas.

Assessor Especial de Gabinete

Requisitos de nomeação: ensino superior completo em qualquer área.

Atribuições:

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação,

acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais;

Gerenciar, supervisionar e coordenar de forma participativa todos os assuntos da gestão municipal;

Supervisionar e assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das metas e prioridades estabelecidas às Secretarias Municipais, coordenando as ações necessárias e metas estabelecidas nos planos plurianuais e na gestão orçamentária e financeira;

Coordenar os projetos, metas e ações da gestão que estejam sob a sua supervisão.

Informar e orientar o Prefeito Municipal com as informações necessárias acerca de qualquer tema relacionado a gestão pública;

Gerenciar a criação de novos métodos e práticas de inovação para a Administração Pública, coordenando as ações de transparência pública;

Supervisionar e coordenar o planejamento governamental e os projetos da Prefeitura Municipal, orientando as Secretarias Municipais sobre a implementação dos projetos a elas relacionados;

Orientar e coordenar em conformidade com a legislação municipal, a instalação de equipamentos públicos e obras estruturantes nas áreas de infraestrutura e urbanismo, bem como aquelas relacionadas às demais Secretárias Municipais;

Colaborar com o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal nas ações que lhe são pertinentes, ficando subordinado exclusivamente ao Prefeito Municipal;

Executar outras atribuições correlatas.

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal

Requisitos de nomeação: ensino médio completo.

Atribuições:

Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura;

Assessorar na comunicação entre o planejamento e a iniciativa das Secretarias Municipais quanto a implementação das decisões;

Analisar expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes sob a ótica das decisões de Governo;
Assessorar e planejar a agenda política do Prefeito Municipal em coordenação com os demais Secretários;
Assessorar e planejar, em conjunto com os demais Assessores, as atividades de organização do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, visando o cumprimento da programação estabelecida;
Executar outras atribuições correlatas.

Ouvidor do Municipio:

Requisitos de nomeação: ensino médio completo.

atribuições

Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Natal;
Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Potim, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados,
possibilitando o retorno aos interessados;
Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Potim as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Potim;
Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das

manifestações recebidas;
Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Potim;
Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Potim, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo

Diretor do Departamento de Políticas Públicas e Cidadania.
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo

Diretor do Protocolo Geral do Município
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Compras
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Licitações
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Patrimônio e Suprimentos
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Arquivo
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Execução Orçamentária
Requisitos de nomeação: Curso superior completo em ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Diretor do Departamento de Arrecadação
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Educação e Cultura.
Requisitos de nomeação: ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Esportes e Lazer
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar.
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Saúde Bucal
Requisitos de nomeação: Curso superior completo em odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia.

Diretor do Departamento de Farmácia
Requisitos de nomeação: Curso superior completo em farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.

Diretor do Departamento de Convênios e Projetos

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Atenção em Saúde:

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde:

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Avaliação, Planejamento e Controle:

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Trânsito e Fiscalização

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Transportes

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Saneamento e Limpeza Urbana

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Fiscalização

Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura e Planejamento Urbano.

Requisitos de nomeação: Curso superior completo em engenharia civil ou arquitetura e registro no respectivo órgão de classe.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Requisitos de nomeação: Curso superior completo em engenharia ambiental ou engenharia sanitária e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Atribuições:

Baixar ordens de serviços no âmbito de seu Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

Expedir ordens aos servidores do Departamento;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as matérias afetas ao Departamento;

Exercer a direção técnica das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Encaminhar ao Secretario Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;
Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;
Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência do Departamento;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;
Executar outras atribuições correlatas.

Secretário Adjunto de Saúde
Requisitos de nomeação: Curso superior completo em qualquer ciência biológicas, enfermagem, farmácia ou odontologia e registro no respectivo órgão de classe.

Secretário Adjunto de Assistência Social
Requisitos de nomeação: Curso superior completo em serviço social e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

Atribuições
Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal da área, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;
Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;
Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;
Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;
Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;
Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo;
Substituir o Secretário Municipal da área em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as suas atribuições dentro do âmbito de suas competências;
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
Executar outras atividades correlatas

Chefe da Seção Técnica Legislativa
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Gestão de Pessoas
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Convênios e Contratos
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Controle Patrimonial
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Suprimentos
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Logistica e Distribuição de Suprimentos.
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Receitas Mobiliarias, Imobiliarias e Gestão da Dívida Ativa
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Fiscalização Tributária
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Acessibilidade
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Gestão de Frotas
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Manutenção Veicular.
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Serviços Funerários
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Chefe da Seção de Obras, Manutenção e Iluminação Pública
Requisitos de nomeação: Ensino médio completo.

Atribuições:
Planejar e coordenar a execução das atividades relativas a seção a que está vinculado, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser realizado e à situação funcional de cada um;
Analisar o funcionamento das diversas rotinas vinculadas às atividades da seção, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
Coordenar a elaboração de relatórios e da prestação de contas das atividades e

responsabilidades da seção a que está vinculado;
Organizar e orientar a execução de tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do respectivo Diretor de Departamento ou Secretário Municipal a qual esteja subordinado;
Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;
Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência e efetividade da seção;
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico;
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
Executar todas as atribuições do cargo de provimento efetivo ou do emprego público permanente.

Gerente do PROCON
Requisitos de designação: Ensino Superior completo em bacharel em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/ Subsecção de São Paulo.

Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
Apurar e aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diversos meios de comunicação disponíveis no Município;
Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas versando sobre a defesa do consumidor;

Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON.

Promover o desenvolvimento profissional dos servidores sob sua responsabilidade e propor medidas que se encontram fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência e efetividade das atribuições do PROCON;

Executar todas as atribuições do cargo de provimento efetivo ou do emprego público permanente.

ANEXO III

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor da Infância e Juventude	2
Assessor de Ações em Saúde	2
Assessor de Assuntos Administrativos	3
Assessor de Assuntos da Juventude	1
Assessor de Avaliação Institucional	1
Assessor de Compras	1
Assessor do Setor de Cultura	3
Assessor do Setor de Esporte	3
Assessor do Setor de Imprensa	3
Assessor de Legislação	1
Assessor de Planejamento	2
Assessor de Promoção Social	1
Assessor do Setor de Saúde	2
Assessor de Serviços Agrícolas	1
Assessor de Serviços Municipais	1
Assessor de Serviços Urbanos	2
Assessor do Setor de Obras	3
Assessor do Setor de Transito	3
Assessor de Transporte	1
Assessor do Setor de Turismo e Lazer	3
Assessor do Prefeito	3
Assessor Jurídico	2
Assessor Jurídico de Gabinete	1
Assessor Especial de Comunicação	1
Assessor Especial do Executivo	2
Assessor Especial de Finanças	1
Assessor Especial de Tesouraria	1

Assessor Técnico Especializado	6
Assessor Técnico Especializado Contábil	1
Chefe de Almoxarifado	1
Chefe de Fiscalização	1
Chefe de Gabinete	1
Chefe de PROCON	1
Chefe de Serviço de Trânsito	1
Chefe do Serviço de Água	1
Chefe do Setor de Cadastro	1
Chefe do Setor de Cultura	1
Chefe do Setor de Esportes	1
Chefe do Serviço de Rede de Esgotos	1
Chefe do Setor de Turismo e Lazer	1
Chefe do Setor Tributário	1
Diretor de Administração e Finanças	1
Diretor da Divisão de Saúde	1
Diretor da Divisão de Planejamento	1
Diretor da Divisão de Educação, Cultura, Esportes, Turismo e lazer	1
Diretor da Divisão de Promoção Social	1
Diretor da Divisão de Obras e Viação	1
Diretor Jurídico	1
Médico Diretor Chefe	1

ANEXO IV

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito Municipal

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	1	CC-1
Assessor Especial de Gabinete	1	CC-2
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC-4
Assessor de Comunicação Institucional	2	CC-2
Ouvidor	1	CC-1

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC-2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	CC-2

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Políticas Públicas e Cidadania	1	CC-2
Chefe da Seção Técnica Legislativa	1	CC-4
Gerente do PROCON	1	CC-4

Secretaria Municipal de Administração

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação	1	CC-2
Diretor do Departamento de Compras	1	CC-2

Diretor do Departamento de Licitações	1	CC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio e Suprimentos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC-2
Diretor do Protocolo Geral do Município	1	CC-2
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-4
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	1	CC-4
Chefe da Seção de Convênios e Contratos	1	CC-4
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC-4
Chefe da Seção de Suprimentos	1	CC-4

Secretaria Municipal de Fazenda

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Execução Orçamentária	1	CC-2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	CC-2
Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria	1	CC-4
Chefe da Seção de Receitas Mobiliárias, Imobiliárias e Gestão da Dívida Ativa	1	CC-4
Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-4

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	1	CC-2
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	1	CC-2
Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar	1	CC-2
Chefe da Seção de Logística e Distribuição de Suprimentos	1	CC-4

Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto	1	CC-1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	1	CC-2
Diretor do Departamento de Farmácia	1	CC-2
Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	1	CC- 2
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC-2
Diretor do Departamento de Avaliação Planejamento e Controle	1	CC-2
Diretor do Departamento de Convênios e Projetos	1	CC-2

Secretaria Municipal de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Secretário Adjunto	1	CC-1
Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais	1	CC-2

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Trânsito e Fiscalização	1	CC-2
Diretor do Departamento de Transporte	1	CC-2
Chefe da Seção de Acessibilidade	1	CC-4
Chefe da Seção de Gestão de Frotas	1	CC-4
Chefe da Seção de Manutenção Veicular	1	CC-4

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC-2
Diretor do Departamento de Saneamento e Limpeza Pública	1	CC-2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	CC-2
Chefe da Seção de Serviços Funerários	1	CC-4
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	1	CC-4
Chefe da Seção de Obras, Manutenção e Iluminação Pública	1	CC-4

Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
Secretário Municipal	1	AP
Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura e Planejamento Urbano	1	CC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC-2

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

LEI FEDERAL Nº 12.696, DE 25 DE JULHO DE 2012

QUANT.	FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	VALOR – R$
05	Conselheiro Tutelar	CC-3

ANEXO VII

TABELAS DE SIMBOLOS

SÍMBOLO	VALOR – R$
AP	4.900,00
CC-1	3.800,00
CC-2	2.400,00
CC-3	2.000,00
CC-4	1.400,00

Potim, 02 de janeiro de 2019.

ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal