**LEI Nº 832, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.**

*“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece Diretrizes para a Modernização Administrativa e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE OLHO D’ÁGUA DAS FLORES, ESTADO DE ALAGOAS**, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO E ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º.** O Município de Olho d’Água das Flores, unidade inseparável da República Federativa do Brasil e do Estado de Alagoas, rege-se por Lei Orgânica e dispõe de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Alagoas e da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º.** O Município de Olho d’Água das Flores, em sua organização político e administrativa, compreende a sede do Município e os Distritos criados na forma da lei.

**Art. 3º.** As competências do Município constam da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Alagoas, da Lei Orgânica Municipal e das demais disposições legais vigentes.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal compreende:

**I -** a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;

**II -** a Administração Indireta, constituída por uma autarquia;

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 5º.** A administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**CAPITULO III**

**DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 6º.** O funcionamento da Administração Pública Municipal, observado o que determina a Lei Orgânica, obedecerá ao disposto nesta Lei e na legislação aplicável, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à descentralização, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental.

**§ 1º.**O Poder Executivo deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas do cidadão.

**§ 2º.**A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

**§ 3º.** O Município estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

**§ 4º.** A Administração Pública Municipal primará por maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, pela participação da sociedade nas decisões governamentais e pela transparência administrativa.

**§ 5º.** A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

**Seção I**

**Do Planejamento**

**Art. 7º.** O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**§ 1º.** O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

**I -** Plano Plurianual;

**II -** Diretrizes Orçamentárias;

**III -** Orçamentos Anuais;

**IV -** Plano Diretor de Desenvolvimento;

**V -** Programa Anual de Trabalho.

**§ 2º.** A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

**§ 3º.** O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**§ 4º.** Os vencimentos dos servidores e dos cargos comissionados terão seu reajuste definido através de estudos financeiros anuais feitos pelo Poder Executivo.

**Seção II**

**Da Coordenação**

**Art. 8º.** A coordenação é o instrumento de consonância entre os níveis hierárquicos para que, de forma harmônica, os propósitos e objetivos da administração pública municipal sejam alcançados.

**§ 1º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

**Seção III**

**Da Desconcentração**

**Art. 9º.** A desconcentração é a transferência ou delegação de competências ou exercício de funções dos órgãos diretivos para os de execução, dentro da própria estrutura administrativa municipal. O vencimento dos servidores terá seu reajuste definido através de estudos financeiros anuais feitos pelo Poder Executivo.

**Seção IV**

**Da Descentralização**

**Art. 10.** A descentralização é a transferência da titularidade de serviços públicos do âmbito da administração direta para as entidades da administração indireta, legalmente instituídas, nas modalidades de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

**Seção V**

**Da Execução**

**Art. 11.** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e, ainda, a intersetorialidade.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pela execução dos programas e ações de governo respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos órgãos setoriais e regionais a que estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados, as prioridades e deliberações dos Conselhos Municipais e das Audiências Públicas do Orçamento Municipal.

**Seção VI**

**Da Delegação**

**Art. 12.** A delegação consiste na transferência da execução de serviços ou obras públicas para pessoas físicas ou jurídicas, regidos pelo Direito Privado, sob a forma de concessão, permissão ou autorização.

**Art. 13.** Fica o Prefeito autorizado a delegar competências ao Vice-Prefeito e aos Secretários Municipais, nos limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e nas demais legislações.

**§ 1º.** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, atendendo a legislação maior.

**§ 2º.** O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade ORDINÁRIA e as competências da delegação.

**Seção VII**

**Da Supervisão**

**Art. 14.** A supervisão é exercida a nível geral pelo Prefeito Municipal, e específico, pelos Secretários, respectivamente em cada unidade administrativa, como forma de:

**I -** zelar pela observância da Constituição Federal, Constituição do Estado de Alagoas, Lei Orgânica do Município, leis, regulamentos e demais normas aplicáveis vigentes;

**II -** observar os princípios que norteiam a administração pública;

**III -** garantir a adequada implantação e execução de planos, programas e projetos da administração municipal, inclusive no tocante à execução orçamentária;

**IV -** avaliar a execução financeira da administração municipal, buscando a correta aplicação dos dinheiros públicos e prestando contas na forma da lei;

**V -** acompanhar a execução patrimonial e a prestação de serviços públicos, visando administrar adequadamente os bens públicos e os serviços prestados à população;

**VI -** manter instrumentos constantes de avaliação da administração pública municipal.

**Seção VIII**

**Do Controle**

**Art. 15.** O controle constitui ação executiva que envolve todas as atividades da administração pública, desde o planejamento até a consecução dos seus objetivos.

**Art. 16.** As tarefas de controle, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade, serão racionalizadas mediante revisão de processos e supressão de meios que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Art. 17.** A estrutura organizacional básica da administração municipal compreende:

**I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO MUNICIPAL:**

**SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO**

a)  Assessoria de Gabinete;

b)  Assessoria Jurídica;

c)  Controle Interno.

**II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

a)  Departamento Pessoal;

b)  Departamento de Patrimônio;

c)  Departamento de Compras, Licitações e Contratos;

d)  Departamento de Identificação;

e) Departamento de Contabilidade;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

a) Departamento de Finanças;

b) Departamento de Tributação.

**III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALISTICAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

a) Departamento de Controle Interno

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

 a)  Fundo Municipal de Saúde;

b)  Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;

c)  Hospital Municipal;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Fundo Municipal de Habitação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTE**

a)  Departamento de Educação e Cultura;

b) Departamento de Turismo

c) Fundo Municipal de Educação

 d) Superintendência de Esporte (órgão vinculado a Secretaria de Educação)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

 a)  Departamento de Agricultura.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

 a)  Departamento de Infraestrutura

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

 a)  Departamento de Indústria e Comércio.

**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

a) Gabinete do Controlador

**ÓRGÃO EXECUTIVO**

a) Diretoria técnica;

b) Diretoria executiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

a) Departamento de Planejamento

**Seção IX**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Subseção I**

**Das atribuições da Secretaria de Gabinete**

**Art. 18.** A Secretaria de Gabinete do Prefeito tem por seu titular o Secretário de Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, sendo responsável pelo expediente do gabinete, protocolo, agenda e demais compromissos do Prefeito, dos atos administrativos do Município, bem como de outros assuntos ligados e de responsabilidade do Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal na esfera de sua competência.

**Subseção II**

**Das atribuições da Assessoria Jurídica**

**Art. 19.** A ASSESSORIA JURÍDICA do município, composta por UM ADVOGADO sendo funcionário de carreira e mais UM ASSESSOR JURÍDICO COMISSIONADO, ambos devidamente inscritos na ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB.

**Art. 20.** São atribuições da Assessoria Jurídica do município:

**I -** representar, assistir e defender os interesses do Município em juízo e fora dele;

**II -** elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e outros atos administrativos oficiais;

**III -** emitir pareceres sobre matérias de interesse da administração municipal;

**IV -** proceder à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

**V -** assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal;

**VI -** organizar coletâneas de leis e decretos e outros documentos normativos do Governo Municipal;

**VII -** participar dos inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;

VIII - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Subseção III**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 21.** O Controle Interno tem como objetivo básico assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração, relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 22.** O Controle dos atos da administração serão exercidos de forma prévia, com a verificação da sua legalidade, concomitante com a elaboração e divulgação de relatórios e subsequente com a apresentação e divulgação das prestações de contas.

**Art. 23.** Prestará contas todos quantos de alguma forma utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores do Município ou pelos quais este responda.

**Art. 24.** O Sistema de Controle Interno tem como objetivos específicos:

**I -** Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

**II -** comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III -** exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**IV -** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**V -** orientar e expandir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;

**VI -** promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

**VII -** a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;

**VIII -** a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

**IX -** a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;

**X -** avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais e financeiras;

**XI -** avaliar o custo das obras e serviços realizados pela administração e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

**XII -** fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

**XIII -** acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

**XIV -** acompanhar os limites de gastos com o Poder Legislativo Municipal;

**XV -** acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

**XVI -** acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;

**XVII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Seção X**

**Das Atribuições Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal da Administração, tem por seu titular o Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal da Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo.

**Subseção I**

**Departamento de Pessoal**

**Art. 26.** Ao Departamento de Pessoal compete:

**I -** propor, estudar, regulamentar e gerir toda a legislação e administração de pessoal da administração pública;

**II -** administrar, controlar a previdência social dos servidores públicos quando necessário;

**III -** suprir as unidades administrativas de recursos humanos observando a legislação em vigor;

**IV -** recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;

**V -** registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;

**VI -** providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;

**VII -** elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;

**VIII -** realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;

**IX -** controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;

**X -** elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;

**XI -** solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;

**XII -** conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa;

**XIII -** aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;

**XIV -** realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;

**XV -** administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;

**XVI -** prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno;

**XVII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção II**

**Departamento de Patrimônio**

**Art. 27.** Ao Departamento de Patrimônio e Identificação compete:

**I -** administrar o patrimônio do Município, inclusive a cessão e a concessão de direito real de uso, na forma da lei;

**II -** administrar o patrimônio municipal, através do recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, realização de inventários, carga e descarga dos bens públicos;

**III -** registrar o tombamento de objetos móveis e imóveis considerado de interesse artístico, histórico, cultural ou científico para o Município;

**IV -** encaminhar os bens móveis e imóveis, inclusive os inservíveis, para a alienação, de acordo com a lei em vigor;

**V -** suprir as unidades administrativas de recursos materiais, observando a legislação em vigor;

**VI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições;

**Subseção III**

**Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.**

**Art. 28.** Ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete:

**I -** realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;

**II -** realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

**III -** redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

**IV -** registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

**V -** emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

**VI -** cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

**VII -** preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;

**VIII -** receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

**IX -** coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

**X -** programar as compras e os estoques;

**XI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Subseção IV**

**Do Departamento de Identificação.**

**Art. 29.** Ao Departamento de Identificação compete:

**I -** efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, e, excepcionalmente em outros, se as circunstâncias justifiquem e se apresentarem para tal fim;

**II -** regularizar a situação militar do município diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes;

**III -** organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados;

**IV -** executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar do seu território, de acordo com os recursos disponibilizados pelo município;

**V -** executar os trabalhos necessários a emissão dos documentos de identidade dos cidadãos residentes no município junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado;

**VI -** executar os trabalhos necessários a emissão da Carteira de Trabalho junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;

**VII -** incumbir-se de outras tarefas ou atividade necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

**Subseção V**

**Departamento de Contabilidade**

**Art. 30.** Ao Departamento de Contabilidade compete:

**I -** elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos;

**II -** tomar contas, na forma da lei;

**III -** realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei;

**IV -** coordenar a elaboração do PPA, LDO e orçamento anual juntamente com a Secretaria da Administração e Planejamento;

**V -** executar a política econômica e financeira da administração;

**VI -** articular-se com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas;

**VII -** escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;

**VIII -** elaborar as prestações de conta junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;

**IX -** coordenar a contabilização de todas as receitas e despesas do Município, inclusive de seus fundos especiais;

**X -** articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do Estado ao Município;

**XI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Seção XI**

**Das Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 31 -** A Secretaria Municipal de Finanças, tem por seu titular o Secretário Municipal de Finanças, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação das finanças municipais, em consonância com o Plano de Governo.

**Subseção I**

**Departamento de Finanças**

**Art. 32.** Ao Departamento de Finanças:

**I -** movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;

**II -** pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;

**III -** movimentar os recursos financeiros por via bancária;

**IV -** arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei;

**V -** manter a guarda dos valores e numerários do Município;

**VI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção II**

**Departamento de Tributação**

**Art. 33** Ao Departamento de Tributação compete:

**I -** dirigir, orientar e executar o processo de arrecadação dos tributos municipais, na forma da lei específica;

**II -** promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente;

**III -** lançar os tributos municipais, na forma da lei;

**IV -** fornecer certidões;

**V -** expedir os boletins de arrecadação;

**VI -** avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins tributários, na forma da lei;

**VII -** notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados;

**VIII -** receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos, de acordo com a legislação específica em vigor;

**IX -** realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e promover a sua cobrança, na forma da lei;

**X -** cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos delegados;

**XI -** localizar e identificar os contribuintes;

**XII -** fornecer subsídios e dados para o processamento de desapropriações e lançamento da contribuição de melhoria;

**XIII -** fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;

**XIV -** notificar e aplicar as penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;

**XV -** reprimir a evasão e a sonegação fiscal;

**XVI -** executar inspeções de livros, documentos, registros, imóveis e outros documentos para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

**XVII -** exercer a fiscalização do comércio ambulante, na forma da lei;

**XVIII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Seção XII**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 34. A** Secretaria Municipal de Saúde, tem por seu titular o Secretário Municipal de Saúde, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, especialmente desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema único de Saúde. É responsável por planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional, executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a criança, o adolescente, o idoso e os deficientes físicos, atuar como serviço social em programas de organização da comunidade, manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Saúde coordenará a gestão do Sistema Único de Saúde ao nível municipal, de forma integrada e articulada com as demais esferas.

**Subseção I**

**Do Fundo Municipal de Saúde**

**Art. 36.** Ao Fundo Municipal de Saúde Compete:

**I -** planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;

**II -** organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;

**III -** auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;

**IV -** coordenar elaboração do Plano Municipal de Saúde

**V -** organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;

**VI -** executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;

**VII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção II**

**Do Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica**

**Art. 37.** Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

**I -** desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;

**II -** desenvolver as atividades de vigilância sanitárias, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

**III -** desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;

**IV -** realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;

**V -** desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;

**VI -** desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

**VII -** produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;

**VIII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção III**

**Do Hospital Municipal**

**Art. 37.** O Hospital Municipal tem por finalidade a prestação de serviços médicos, clínicos, laboratoriais, ambulatoriais e atividades afins.

**Seção XIII**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.**

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, tem por seu titular o Secretário Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução do Trabalho, Habitação e Assistência Social da Administração Pública, em consonância com o Plano de Governo.

**Art. 39.** Ao Fundo Municipal de Assistência Social compete:

**I -** planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário e sua adequada administração;

**II -** executar os programas de ação governamental na área do desenvolvimento comunitário e assistência social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;

**III -** desenvolver e implantar um programa efetivo de Assistência Social para atender prioritariamente às famílias de baixa renda;

**IV -** desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, clube de mães, jovens, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

**V -** promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

**VI -** manter cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;

**VII -** atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

**VIII -** promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

**IX -** selecionar os atendimentos prioritários em termos de Assistência Social, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;

**X -** articular-se com os organismos públicos federais ou estaduais, instituições não governamentais e entidades privadas, para o desenvolvimento de programas sociais;

**XI -** prestar assessoramento junto às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

**XII -** promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

**XIII -** estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

**XIV -** cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

**XV -** articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

**XVI -** executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis especificas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

**XVII** - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

**XVIII -** manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

**XIX -** prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões de Controle Social ligados à área;

**XX** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção II**

**Do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente**

**Art. 40.** Ao Fundo Municipal da criança e do Adolescente compete:

**I -** criar programas destinados à proteção da Criança e do adolescente;

**II -** executar os programas de ação governamental na área da infância a adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento;

**III -** desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade;

**IV -** desenvolver programas de prevenção, proteção e socioeducativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes;

**V -** coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente;

**VI -** fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

**VII -** acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar.

**VIII -** atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não-governamentais para custeio e investimento nos projetos de apoio à infância e juventude;

**IX -** promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas socioeducativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

**X -** prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões ligados à área;

**XI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção III**

**Do Fundo Municipal da Habitação**

**Art. 41.** Ao Fundo Municipal Habitação compete:

**I -** o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, do Município;

**II -** o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

**III -** executar a política habitacional, urbana e rural, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do Município;

**IV -** instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

**V -** oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

**VI -** ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica;

**VII -** estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

**VIII -** regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

**IX -** articular-se com órgãos regional, estadual e federal na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

**X -** fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do Município ou de preservação permanente;

**XI -** estudos sobre problemas fundiários no Município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

**XII -** Exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário da assistência social e habitação.

**XIII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Seção XIV**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte.**

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte tem por seu titular o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, e é o órgão gestor do Sistema Municipal de Ensino, compete desenvolver as atividades relacionadas com:

**I -** educação, instrução e ensino especial, pré-escolar, fundamental e complementar;

**II -** assistência e apoio ao educando;

**III -** magistério público municipal;

**IV -** produção e guarda de material didático e educacional;

**V -** seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais;

**VI -** atividades culturais

**VII -** letras, artes, folclore e outras formas de expressão cultura;

**VIII -** atividades esportivas.

**Subseção I**

**Do Departamento de Educação e Cultura**

**Art. 43.** Ao Departamento de Educação e Cultura compete:

**I -** oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;

**II -** oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

**III -** oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

**IV -** oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;

**V -** atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

**VI -** recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela frequência dos mesmos à escola;

**VII -** cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

**VIII -** coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;

**IX -** oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;

**X -** prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação infantil e ensino fundamental;

**XI -** cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

**XII -** coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil e ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino;

**XIII -** planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;

**XIV -** coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

**XV -** coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;

**XVI -** coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município de OLHO D’ÁGUA DAS FLORES, voltados para o desenvolvimento da educação local, tais como o Bolsa Escola, Salário Educação, FUNDEB, entre outros;

**XVII -** incentivar, estimular e promover a cultura no Município;

**XVIII -** incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;

**XIX -** programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;

**XX -** apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;

**XXI -** promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;

**XXII -** promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

**XXIII -** criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude no Município;

**XXIV -** criar e desenvolver atividades voltadas ao desenvolvimento cultural, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

**XXV-** organizar os eventos culturais, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;

**XXVI -** administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas;

**XXVII -** atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando o envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

**XXVIII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Subseção II**

**Da Superintendência do Esporte**

**Parágrafo Único:** Para todos os efeitos legais, o cargo de Superintendente do Esporte do Município de Olho d’Água das Flores/AL fica equiparado e com o mesmo status de Secretário Municipal.

**Art. 44.**A Superintendência do Esporte compete:

**I -** Planejar e implantar uma política de incentivos ao esporte e a recreação em âmbito Municipal;

**II -** Planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental de todos os habitantes do Município;

**III -** Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer modalidade esportiva existente no Município;

**IV -** Organizar calendários de eventos esportivos e recreativos a serem realizados no Município;

**V -** Divulgar as realizações, competições e demais atividades esportivas e recreativas do Município veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação.

**VI -** Manter contatos com o público em geral, escolas, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;

**VII -** Propor soluções quanto ao aproveitamento de pessoal e material disponível, para atender as mínimas condições de preservação dos equipamentos esportivos municipais;

**VIII -** Coordenar estudos de base definidos como necessários para a criação de uma infraestrutura administrativa nas instalações construídas pelo Município, Estado ou Federação.

**IX -** Formar e manter modalidades esportivas, com vistas aos jogos microrregionais, regionais e abertos de Alagoas e outras competições oficiais;

**X -** Orientar, promover e difundir a prática da recreação nas comunidades do Município;

**XI -** Promover a difusão do esporte no Município;

**XII -** estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional, em especial os jogos estudantis e abertos de Alagoas;

**XIII -** articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

**XIV -** patrocinar competições, a nível local, regional, estadual e nacional.

**XV -** exercer outras atividades relacionadas ao departamento e que lhe forem atribuídas pelo secretário de educação e esportes.

**XVI** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Parágrafo único.** O departamento de juventude, esportes e lazer será exercido por um titular nomeado pelo Executivo Municipal ou por um servidor de carreira e auxiliado pelo pessoal lotado no mesmo.

**Subseção III**

**Do Departamento de Turismo**

**I -** definir, executar e avaliar a política municipal de planejamento, em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver as atividades relacionadas com o sistema de planejamento da administração municipal e de outras determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;

**II -** promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial dos serviços e de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo econômico da região;

**III -** promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com as demais unidades administrativas;

**IV -** organizar e executar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;

**V -** incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

**VI -** estimular e apoiar a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação de distritos industriais;

**VII -** apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades;

**VIII -** promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

**IX -** incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda para o Município;

**X -** articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos no Município;

**XI -** promover ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

**XII** - planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo;

**XIII -** Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

**XIV -** Promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;

**XV -** Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a utilização racional e sustentável das potencialidades turísticas do Município;

**XVI -** Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo termal, de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

**XVII -** Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;

**XVIII -** em parceria com o departamento de meio ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrado a região;

**XIX -** Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo.

**XX -** Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;

**XXI -** Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.

**XXII -** Estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade a prestar informações e receber bem o turista;

**XXIII -** Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;

**XXIV -** Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

**XXV -** Dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;

**XVII -** Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região.

**XVIII -** Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Seção XV**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Agricultura têm por seu titular o Secretário Municipal de Agricultura, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Agricultura em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência.

**Subseção I**

**Departamento de Agricultura**

**Art. 46.** Ao Departamento de Agricultura compete:

**I -** desenvolver ações voltadas à implantação da agricultura familiar no Município;

**II -** articular-se com os organismos federais e estaduais para o desenvolvimento e viabilização da pequena propriedade rural, desenvolvimento de alternativas de produção e renda para o agricultor e melhoria da qualidade de vida dos habitantes do meio rural, inclusive com a defesa do meio ambiente;

**III -** incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade, produtividade, variedades de cultivares, comercialização e consumo;

**IV -** incentivar a industrialização de produtos agropecuários pelos próprios agricultores, especialmente através de associações ou grupos comunitários;

**V -** promover e incentivar a comercialização de produtos agropecuários diretamente do produtor ao consumidor, através de feiras;

**VI -** organizar feiras e exposições de produtos agropecuários, a nível municipal e regional;

**VII -** promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais e irrigação;

**VIII -** incentivar a implantação de equipamentos sociais e obras de infraestrutura básica, como forma de garantir a permanência do agricultor na zona rural;

**IX -** desenvolver e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária no Município;

**X -** promover medidas, visando a orientação para a correta aplicação de defensivos agrícolas, incentivando a proteção do solo;

**XI -** incentivar o ensino agrícola formal e não formal, articuladamente com a Secretaria de Educação;

**XII -** incentivar a inseminação artificial e outras técnicas voltadas para o desenvolvimento genético dos rebanhos;

**XIII -** promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

**XIV -** incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

**XV -** coordenar os trabalhos referentes ao Programa de Micro Bacias hidrográficas no Município;

**XVI -** incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, o cooperativismo, a pesquisa e a extensão rural;

**XVII -** incentivar a industrialização, a agro industrialização, inclusive em nível de pequenos e médios agricultores;

**XVIII -** promover e incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais no meio rural;

**XIX** - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essência florestais, para o desenvolvimento do florestamento e reflorestamento;

**XX -** implementar medidas voltadas para a proteção da agricultura familiar;

**XXI -** promover, articuladamente, com a Secretaria de Educação a educação ambiental envolvendo as escolas das redes pública e particular e a comunidade em geral;

**XXII -** apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade;

**XXIII-** articular-se com as demais unidades administrativas visando implementar ações que garantam o saneamento básico, a salubridade pública, a coleta e destinação do lixo, entre outras;

**XXIV -** coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política agrícola do Município, integrando os meios de produção e comercialização, buscando, inclusive, garantir o adequado abastecimento local e regional;

**XXV** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

**Seção XVI**

**Das atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por seu titular o Secretário Municipal de Infraestrutura, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de transportes, obras e urbanismo em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 48.** A Secretaria de Infraestrutura, incumbe o planejamento, coordenação, supervisão e controle para o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e do interior e a garantia do bem estar da população, de acordo com as normas constitucionais, orgânicas e legais em vigor, especialmente o Plano Diretor.

**Subseção I**

**Do Departamento de Infraestrutura, Obras e Transportes**

**Art. 49.** Ao Departamento de Infraestrutura, Obras e Transportes, por seu titular, compete:

**I -** coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário municipal, inclusive a sinalização rodoviária e informativa;

**II -** realizar obras de infraestrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;

**III -** manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;

**IV -** garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;

**V -** construir pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;

**VI -** orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;

**VII -** administrar, de forma centralizada e articulada, o Parque Rodoviário Municipal, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;

**VIII -** executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota municipal;

**IX -** manter registro da entrada e saída de máquinas e veículos;

**X -** proporcionar condições para o cumprimento dos prazos e cronogramas;

**XI -** orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

**XII -** estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

**XIII -** responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;

**XIV -** sugerir medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;

**XV -** observar as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

**XVI -** racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

**XVII** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Subseção II**

**Departamento de Urbanismo**

**Art. 50.** Ao Departamento de Urbanismo compete:

**I -** organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços urbanos;

**II -** coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano inclusive a sinalização rodoviária e informativa;

**III -** realizar obras de infraestrutura no meio urbano;

**IV -** construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de rodovias e vias urbanas;

**V -** executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água;

**VI -** executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação em vigor;

**VII -** promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos;

**VIII -** fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo;

**IX -** manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas;

**X** - Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições

**Seção XVII**

**Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem por seu titular o Secretário Municipal de Indústria e Comércio, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Subseção I**

**Departamento Desenvolvimento Econômico**

**Art. 52.** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

**I -** definir, executar e avaliar a política municipal de planejamento, em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver as atividades relacionadas com o sistema de planejamento da administração municipal e de outras determinadas pelo Chefe do Executivo municipal;

**II -** promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial dos serviços e de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo econômico da região;

**III -** promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com as demais unidades administrativas;

**IV -** organizar e executar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;

**V -** incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

**VI -** estimular e apoiar a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação de distritos industriais;

**VII -** apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades;

**VIII -** promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

**IX -** incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda para o Município;

**X -** articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos no Município;

**XI -** promover ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

**XII** - planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico;

**XIII -** Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

**Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 53. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por seu titular o Secretário Municipal de Planejamento, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e planejamento dos atos municipais em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 54** Ao departamento de planejamento compete:

I – representar o Prefeito em Atos Oficiais e planejar ações da secretaria;

II – articular-se com as diversas unidades da Administração Municipal de acordo a integralização de ações no município;

III – realizar a receita e atender a despesa do Município;

IV – proceder à contabilidade geral do Município;

V – formular e planejar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o orçamento do Município, inclusive com participação popular, acompanhado e controlando a sua execução;

VI - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar tributos e demais receitas municipais;

VII - proceder o recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

VIII - licenciar atividades industriais, comerciais e de serviço para fins de localização e funcionamento, de acordo com as normas municipais em vigor;

IX – assessorar o Prefeito e os demais Órgãos do Município nas atividades inerentes a sua área;

X – desenvolver outras atribuições correlatas.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 55**. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por seu titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal. É responsável pela definição, execução e planejamento dos atos municipais em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 56.** Ao Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

I - coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

II - coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

III - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

IV – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

V - definir, com o apoio das secretarias municipais da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;

VI - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA;

VII - desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção XVIII**

**Controladoria Geral do Município**

**Art. 57** - A Controladoria Geral do Município em razão do poder/dever de auto tutela da Administração tem sobre seus próprios atos e o de seus agentes, compete:

**I** – assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal dentro dos princípios básicos da Administração Pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestarem-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

**II** – exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, a economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

**III** – promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

**IV** – organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;

**V** – elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

**VI** – coordenar junto com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

**VII** – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos.

Parágrafo Único – As atribuições específicas da Secretaria quanto ao Controle Interno, serão regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de decreto.

Art. 58 - A Controladoria a que se refere esta subseção deverá ser dirigida por um Controlador Interno de carreira do quadro de pessoal do Município, e tem a seguinte estrutura básica:

I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

a) Gabinete do Controlador

II – ÓRGÃO EXECUTIVO

a) Diretoria técnica;

b) Diretoria executiva.

**CAPÍTULO V**

**DA VINCULAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E FUNDOS ESPECIAIS**

**Seção I**

**Dos Órgãos Colegiados**

 ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

**Art. 59.** Vinculam-se às Secretarias, os órgãos colegiados municipais legalmente instituídos, conforme segue:

**I -** ao Gabinete do Prefeito:

 a)  Comissão Municipal de Defesa Civil.

**II -** à Secretaria de Administração:

 a)  Comissão Permanente de Licitações.

**III -** à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esporte:

 a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do FUNDEB.

d) Superintendência de Esportes

**IV -** à Secretaria de Saúde:

 a)  Conselho Municipal de Saúde;

b)  Conselho Municipal do Idoso;

c)   Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

**V** – à Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social

a)  Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

b)  Conselho Tutelar;

c)  Conselho Municipal de Assistência Social;

d)  Conselho Municipal de Habitação.

**VI -** à Secretaria de Agricultura:

 a)  Conselho Municipal da Agricultura;

b)  Conselho do Meio Ambiente.

**VII -** à Secretaria Infraestrutura:

 a) Conselho Municipal de Trânsito.

**Art. 60.** O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, nos termos da legislação que o instituiu e respectivos regulamentos e em especial ao Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90).

**Art. 61.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por decreto, comissões e grupos de trabalho, no interesse da administração pública municipal.

**CAPÍTULO VI**

**Das Normas Administrativas**

**Seção I**

**Da Elaboração e da Eficácia dos Atos Administrativos**

**Art. 62.** Os atos administrativos unilaterais e bilaterais deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar autorizador da sua expedição.

**§ 1º.** A validade e eficácia dos atos administrativos unilaterais de efeitos externos e os bilaterais dependem de sua publicação no átrio do paço municipal e na imprensa local, regional, ou em órgão de divulgação oficial da microrregião.

**§ 2º.** Os contratos, convênios e acordos administrativos e suas respectivas alterações mediante aditivos, poderão ser publicados em extratos, com a indicação resumida dos seguintes elementos indispensáveis à sua validade:

**I -** número do contrato;

**II -** nome das partes;

**III -** objeto;

**IV -** item orçamentário;

**V -** vigência;

**VI -** data da assinatura.

**CAPITULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 63.** Ao Prefeito Municipal é facultado, através de Decreto:

**I -** deslocar, temporariamente, a sede da administração municipal, para os distritos, bairros e outras localidades do Município, com a finalidade de realizar atividades do Poder Executivo;

**II -** facultar o ponto nas repartições públicas municipais, exceto naquelas que prestem serviços de natureza essencial;

**III -** declarar luto oficial no Município;

**IV -** oficializar datas e calendários, no interesse de órgãos ou entidades de direito público ou privado, a requerimento dos interessados;

**V -** instituir eventos municipais.

**Art. 64.** A presente reforma poderá ser implantada gradativamente, na medida das efetivas necessidades da administração municipal, segundo a sua conveniência e as disponibilidades de recursos financeiros.

**Art. 65.** Fica o Prefeito autorizado a regulamentar a presente lei ordinária visando à conveniência pública, especialmente, as competências e atribuições de suas Secretarias e Departamentos Administrativos, expedir Decretos e atos necessários à execução da mesma.

**Art. 66.**A cooperação técnica e financeira com os órgãos e entidades públicas federais ou estaduais, organizações não governamentais, entidades ou associações sem finalidade lucrativa e declaradas de utilidade pública, será ajustada em convênio, acordo, ajuste ou similar, observadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 67.** As despesas decorrente da execução desta lei correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias.

**Art. 68.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se subsidiariamente os termos da Lei Municipal nº 622, de 15 de Janeiro de 2010 e suas alterações posteriores.

**Art. 69.** Revogam-se as disposições em contrário.

**CARLOS ANDRÉ PAES BARRETO DOS ANJOS**

Prefeito

Esta Lei foi publicada no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal e registrada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento no dia 28 de dezembro de 2017.

**GUSTAVO QUINTELA WANDERLEY**

Secretário Mun. Administração

**TABELA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO  
ANEXO I**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: SECRETÁRIOS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |40 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
| |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores|  
|subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das|  
|atividades a serem desenvolvidas; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente,|  
|decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Fiscalizar os serviços a seu encargo; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Determinar a escala de férias; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo|  
|entre todos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Promover atualização das normas internas; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua|  
|competência; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente|  
|subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à|  
|respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando|  
|as limitações e atribuições da mesma; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Atender ao público em geral; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar outras atividades correlatas. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação|1. Nível Médio |  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |----------------------------------------------|  
| |2. Secretário de Educação OBRIGATÓRIO ensino|  
| |superior na área de atuação. |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |40 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
| |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Prestar consultoria e assessoramento na Secretaria em que estiver lotado; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;|  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar e redigir documentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Solicitar a compra de materiais e equipamentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Atender o público em geral; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar outras atividades correlatas. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação|1. Nível Médio |  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |----------------------------------------------|  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |40 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
| |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Prestar consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar e redigir documentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Solicitar a compra de materiais e equipamentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Atender o público em geral; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar outras atividades correlatas. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação|1. Nível Médio |  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |----------------------------------------------|  
| | |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: DIRETOR |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |40 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
| |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as|  
|ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução|  
|cumpre-lhe fiscalizar; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da|  
|Secretaria em que estiver lotado; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Representar o Secretário, quando designado; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria,|  
|com a devida autorização do Secretário; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário,|  
|dando-lhe conhecimento, posteriormente; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Atender o público interno e externo; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Solicitar a compra de materiais e equipamentos; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar outras atividades correlatas. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação|1. Nível Médio |  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |----------------------------------------------|  
| | |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: ASSESSOR JURÍDICO E ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |30 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
| |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Representar, assistir e defender os interesses do Município em juízo e fora dele; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções normativas e outros atos|  
|administrativos oficiais; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Emitir pareceres sobre matérias de interesse da administração municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Proceder à cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Organizar coletâneas de leis e decretos e outros documentos normativos do Governo Municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Participar dos inquéritos administrativos, orientando-os devidamente; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação|1. formação mínima - Ensino superior completo|  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |em Direito |  
| |----------------------------------------------|  
| |2. Registro na OAB |  
| |----------------------------------------------|  
| |3. Experiência em Direito Administrativo para|  
| |o cargo de Assessor Jurídico |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
|CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CATEGORIA |CARGA HORÁRIA |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|CARGOS EM COMISSÃO |40 HORAS SEMANAIS |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|ATRIBUIÇÕES |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo, por meio de diversos instrumentos de|  
|comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe e promover, na|  
|área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura Municipal na sociedade. |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito e/ou Vice-Prefeito participem; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Noticiar os atos e fatos do Prefeito e do Vice-Prefeito nos órgãos de comunicação do Município; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse do Município, para fins de divulgação e informação; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Coletar notícias correspondentes à Prefeitura Municipal, ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, para ordená-las em|  
|arquivo próprio; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Orientar o Prefeito, Vice-Prefeito e demais servidores do Município sobre normas protocolares e cerimoniais,|  
|recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras,|  
|organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e|  
|empresários quando de visita destes ao Município; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Elaborar o noticiário da Prefeitura Municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o|  
|público interno da Prefeitura Municipal; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Preparar os atos e documentos para publicação oficial; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito, Vice-Prefeito e, ser for o caso, outras|  
|autoridades do Município; |  
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|  
|Executar outras atividades correlatas. |  
|------------------------------------------------------------------+----------------------------------------------|  
|CONDIÇÕES DE TRABALHO |HABILITAÇÃO |  
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|  
|1. o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação|1. formação mínima - Ensino superior completo|  
|de serviços fora do horário normal de expediente. |em Direito |  
| | |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||

Olho d’Água das Flores, 28 de Dezembro de 2017

**CARLOS ANDRE PAES BARRETO DOS ANJOS**

Prefeito