



LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2019
DE 01 DE NOVEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 830, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Cruzeiro da Fortaleza, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, pautando pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, compartilhamento das decisões, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º - O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, assessorado imediatamente pelas Secretarias e, mediatamente, pelos demais órgãos descentralizados. Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá aos Secretários municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, ou a servidores por eles designados.

Art. 3º - Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, especialmente através de conselhos municipais e de consultas e audiências públicas;

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

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

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

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



- VI - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;
- VII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- VIII - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

Art. 4º - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A ação do Governo Municipal será norteadas pelos seguintes princípios básicos:

- I - valorização dos cidadãos de Cruzeiro da Fortaleza, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:
 - a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;
- V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A organização político-administrativa do Município de Cruzeiro da Fortaleza compreende:

- I - a sede do Município;
- II - o distrito de Brejo Bonito

Art. 7º – A administração municipal compõe-se nos termos desta Lei:

- I – a administração direta
- II – a administração indireta

§ 1º O Poder Executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Diretorias, Coordenadorias, órgãos de assistência direta e entidade da administração indireta.



§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá complementar, por Decreto, as atribuições de cada uma das Secretarias, Diretorias, Coordenadorias, órgãos de assistência direta e entidade da administração indireta que integram a presente Lei Complementar.

Art. 8º – O Poder Executivo Municipal é constituída pelo Gabinete do Prefeito e para a execução de obras, serviços e demais atividades inerentes, constitui-se dos seguintes órgãos:

I - órgãos de direção e assessoramento:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Cultura
- b) Secretaria Municipal de Finanças
- c) Controladoria Interna
- d) Procuradoria Geral

II - órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico Sustentável, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer

III - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Cultura;
- d) Conselho Municipal de Saúde;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho de Alimentação Escolar;
- h) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio-Ambiente;
- i) Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º – Ao Gabinete do Prefeito subordinam-se diretamente:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II – Controladoria Interna;
- III – Procuradoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I - assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - preparar e expedir correspondência do Prefeito;



- III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
 - IV - preparar e registrar os atos do Prefeito;
 - V - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
 - VI - providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo;
 - VII - estabelecer e manter entendimentos com órgãos setoriais das administrações federal e estadual, proporcionando a captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos no âmbito do Município;
 - VIII - promover a integração do Município de Cruzeiro da Fortaleza com os municípios circunvizinhos;
 - IX - promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito de modo a favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;
 - X - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização e coordenação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
 - XI - elaborar e atualizar planos municipais de desenvolvimento, bem como promover a realização de projetos, estudos e pesquisas necessárias à execução de políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
 - XII - controlar a execução física e financeira dos planos municipais, assim como avaliar os seus resultados;
 - XIII - estudar e analisar o funcionamento dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu constante aprimoramento;
 - XIV - avaliar as necessidades, orientar e acompanhar a contratação de entidades e empresas prestadoras de serviços;
 - XV - avaliar sistematicamente o andamento das ações planejadas através de seu acompanhamento mediante estreita articulação com as unidades organizacionais envolvidas;
 - XVI - encaminhar aos demais órgãos da Prefeitura, as solicitações encaminhadas pela comunidade local, para exame de sua viabilização;
 - XVII - proporcionar ao Chefe do Poder Executivo assistência na sua representação social;
 - XVIII - desenvolver e acompanhar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal;
 - XIX - propor e coordenar reuniões com a comunidade local;
 - XX - publicar, quando necessário, e divulgar os atos do Prefeito;
 - XXI - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
 - XXII - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único – Ao Gabinete do Prefeito subordina-se o serviço de protocolo, ao qual compete receber, organizar e encaminhar às unidades responsáveis ofícios e demais documentos entregues na Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11 - A Controladoria Interna do Município é órgão central de controle interno, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, é responsável pelas ações atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da



moralidade e da transparência e ao fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 12 – À Controladoria Interna compete:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II - observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III - promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

a) procedimentos licitatórios;

b) pareceres mensais;

c) prestação de contas anual;

d) atos de nomeação e exoneração dos servidores

municipais.

VII - acompanhar a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X - acompanhar os limites de gastos com pessoal e as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XI - monitorar os limites das dívidas consolidada e mobiliária, bem como as providências tomadas para a recondução dos montantes das respectivas dívidas aos respectivos limites conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIII - acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;

XIV - promover a transparência da gestão pública, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09 e Lei nº 12.527/11;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos do município;

XVI - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII - propor a melhoria dos controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades



finalísticas do Sistema de Controle Interno Municipal;

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXI - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no art. 8º da Lei Complementar nº 101/00, assim como da adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira;

XXIII - controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como para a inscrição de compromissos em Restos a Pagar, na forma da legislação vigente;

XXIV - efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

XXV - manter controle dos compromissos assumidos pela administração municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do município;

XXVI - examinar e emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas referente aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos orçamentos do município a título de subvenções, auxílios e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso;

XXVII - exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

XXVIII - exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa;

XXIX - aferir a consistência das informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial;

XXXX - exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XXXI - exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;



- XXXII - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- XXXIII - avaliar, sob o aspecto da legalidade, oportunidade e economicidade, os procedimentos licitatórios do município, bem como a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- XXXIV - avaliar, sob o aspecto da legalidade, os atos de nomeação, admissão e contratação de pessoal, emitindo parecer;
- XXXV - promover a instauração de procedimentos de sindicância, processos administrativos (atividades correcionais) para a apuração de responsabilidade de servidores públicos;
- XXXVI - expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- XXXVI - promover o combate à corrupção;
- XXXVIII - organizar, promover e fiscalizar todo o processo eletrônico de prestação de contas, além de responder ou promover que o órgão competente do município responda as solicitações de informações por parte do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;
- II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV - emitir pareceres em processos administrativos de natureza administrativa, tributária e fiscal;
- V - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;
- VI - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - executar atividades de assessoramento legislativo;
- IX - representar o Prefeito, em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- X - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, elaborando, inclusive, as Informações em Mandado de Segurança, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
- XI - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- XII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- XIII - avaliar, discutir termos e opinar previamente, ainda que verbalmente, a respeito de Termos de Ajustamento de Condutas - TAC's - propostos ao Município;



XIV - elaborar Termos de Ajustamento de Condutas - TAC's - que, no interesse da administração pública, se demonstrem convenientes à resolução de irregularidades, sempre que assim instigado pelo Prefeito Municipal;

XV - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

XVI - exercer as funções de assessoramento e consultoria dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, em matéria administrativa, constitucional, fiscal, de pessoal, licitações, ambiental, urbanística e outras áreas de interesse público;

XVII - assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a bens móveis e imóveis do patrimônio do Município;

XVIII - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;

XIX - acompanhar todos os processos licitatórios, prestando orientações e pareceres;

XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - O Procurador-Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, deverá ser advogado com pelo menos 03 (três) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e exercerá a direção superior da Procuradoria-Geral, cabendo-lhe a chefia do órgão, bem como a competência para, em nome do Município, receber citação, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

§ 2º - No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, poderá à critério do Prefeito Municipal, promover contratação para assessoramento e consultoria de prestação de serviços mediante contrato de prestação de serviços firmado com pessoas físicas ou jurídicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CULTURA

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Administração e Cultura, órgão de assessoramento direto ao Poder Executivo, tem por finalidade:

I - executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades do bem-estar dos funcionários municipais;

IV - executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

V - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VII - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;



- VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- IX - conservar, interna e externamente, os prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;
- XI - orientar, promover e controlar a utilização de técnicas e padronização na elaboração de instrumentos administrativos destinados à racionalização de procedimentos, fluxos e processos;
- XII - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
- XIII - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;
- XIV - administrar os serviços de vigilância diurna e noturna do patrimônio da Prefeitura;
- XV - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;
- XVI - orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;
- XVII - promover a realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;
- XIX - preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;
- XX - Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;
- XXI - possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;
- XXII - estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais, bem como com entidades privadas;
- XXIII - coordenar e supervisionar o planejamento e a programação das unidades organizacionais da Prefeitura;
- XXIV – assessorar todas as atividades administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;
- XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único – A estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Cultura compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Pessoal;
- b) Departamento de Trânsito e Tráfego;
- c) Seção de Almoxarifado e Material;
- d) Seção de Patrimônio;
- e) Seção de Cultura;
- f) Seção de Convênios e Controle de Contratos;
- g) Seção de Licitações;
- h) Seção de Compras.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL



Art. 15 – Ao Departamento de Pessoal compete:

- I - coordenar o recrutamento, seleção, admissão e treinamento do pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- II - organizar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- III - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; IV - elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;
- IV - promover enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- V - gerir as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;
- VI - prestar, tempestivamente, as informações referentes às contribuições dos servidores do Município à Previdência Social, para o devido recolhimento, conforme determinado nos respectivos regulamentos;
- VII - provocar a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;
- VIII - conceder férias e licenças regulares, mediante prévia autorização do Prefeito ou Secretário Municipal;
- IX - conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito Municipal;
- X - executar penalidades disciplinares aplicadas ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;
- XI - desenvolver a política de gestão de pessoas no Poder Executivo Municipal;
- XII - organizar treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
 - XIII - coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
 - XIV promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;
 - XV organizar o atendimento, receber solicitações e prestar informações aos servidores a respeito da saúde e segurança no trabalho;
 - XVI desenvolver e atualizar o LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho;
 - XVII fornecer, controlar e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual - EPI's - pelos servidores públicos municipais;
 - XVIII promover a capacitação dos servidores quanto ao uso adequado dos EPI's e a conscientização para as boas práticas de saúde e segurança no trabalho;
 - XIX adotar os procedimentos necessários em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
 - XX adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
 - XXI informar os servidores sobre os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho e os meios para prevenir e neutralizar tais riscos;
 - XXII realizar exames admissionais e demissionais;
 - XXIII determinar a realização de exames médicos periódicos e de exames complementares de diagnósticos sempre que necessário;
 - XXIV - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas na forma desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO E TRÁFEGO



Art. 16 – Ao Departamento de Transito e Trafego compete:

- I racionalizar o uso de veículos oficiais;
- II dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- III controlar e avaliar os gastos com veículos;
- IV promover o incremento da segurança dos usuários;
- V promover a moralização no uso de veículos oficiais, mediante controle físico da frota;
- VI propor medidas para regulamentação das questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, com informações e características específicas de cada um;
- VII exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- VIII propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- IX padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- X fiscalizar a obrigatoriedade de identificação de todos os veículos oficiais;
- XI disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade de serviço;
- XII criar condições que facilitem a cada condutor dirigir, regularmente, o mesmo veículo;
- XIII apurar a responsabilidade por multas de trânsito recebidas;
- XIV solicitar à Controladoria-Geral a abertura de sindicâncias e processos administrativos para apurar irregularidades e responsabilidades quanto às multas de trânsito recebidas e ao uso indevido da frota;
- XV providenciar e controlar os seguros de veículos;
- XVI desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E MATERIAL

Art. 17 – A Seção de Almojarifado e Material compete:

- I - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- II - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- III - realizar outras atividades relativas à administração de material que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar;
- IV - organizar a coleta, estoque, controle, movimentação e distribuição de materiais, conforme procedimentos adequados;
- V - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- VI - manter atualizado o controle de materiais;
- VII - propor medidas para inclusão no Orçamento Municipal de dotação para materiais;
- VIII - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;
- IX - manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- X - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
- XVI - prestar contas e responder pelo material;



- XI – promover controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- XII – promover a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como dos equipamentos destinados à execução dos serviços da Prefeitura;
- XIII - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 18 – A Seção de Patrimônio compete:

- I - administrar o patrimônio municipal;
- II - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- III - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- IV - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- V - promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- VI - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VII - realizar outras atividades relativas à administração de patrimônio que lhe forem cometidas na forma desta Lei Complementar;
- VIII - solicitar a abertura de sindicâncias e processos administrativos para apurar irregularidades e responsabilidades, quanto ao uso e destino de materiais solicitados e entregues;
- IX - promover a guarda e zelo dos materiais permanentes;
- X - prestar contas e responder pelo material;
- XI – fazer controle físico do patrimônio da Prefeitura, efetivando seu cadastramento, suas transferências e baixas, inclusive execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- XII - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE CULTURA

Art. 19 – A seção de cultura compete:

- I - formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II - gerenciar a política municipal de cultura;
 - III - desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura do Município;
 - IV - promover a captação de recursos financeiros e assessorar a respectiva aplicação.
 - V - propor e acompanhar a política e a ação de proteção e valorização do patrimônio histórico;
- VI - pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e memória de Cruzeiro da Fortaleza;
- VII - identificar e cadastrar, mantendo sob sua guarda e responsabilidade arquivo atualizado da área cultural;
- VIII - identificar e orientar a preservação do patrimônio histórico;



- IX - supervisionar as atividades e ações culturais e de patrimônio histórico;
- X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE CONVENIOS E CONTROLE DE CONTRATOS

- Art. 20 - A Seção de Convenios e controle de contratos compete:
- I. elaborar e publicar os contratos municipais de acordo com a legislação vigente;
 - II. gerenciar o sistema de contratos do município, registrando data de início e término dos mesmos;
 - III. efetuar o controle dos contratos municipais, observando a data de encerramento dos mesmos;
 - IV. articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta visando o efetivo cumprimento dos contratos firmados;
 - V. observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
 - VI. solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto à execução dos contratos;
 - VII. informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos.
 - VIII. - gerenciar e acompanhar o planejamento de convênios e termos de adesão/aceite;
 - IX. coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;
 - X. desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

SUBSEÇÃO VII DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- Art. 21 - A Seção de Licitações compete:
- I. desenvolver e controlar os processos licitatórios;
 - II. auxiliar a Comissão Permanente de Licitações no desenvolvimento dos atos necessários ao bom andamento dos processos licitatórios;
 - III. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;
 - IV. manter a guarda e responsabilidade pelos processos licitatórios findos e em andamento;
 - V. desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.
- Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitações, a quem compete realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, será composta por no mínimo três e no máximo sete membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, devendo prioritariamente ser composta de servidores efetivos.

SUBSEÇÃO VIII DA SEÇÃO DE COMPRAS

- Art. 22 – A Seção de Compras compete:
- I. - assessorar na gestão e controle de compras, contratos e licitações na administração municipal;
 - II.- orientar a Comissão Permanente de Licitações, fornecendo documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios;
 - III. - supervisionar a elaboração de contratos, de acordo com a legislação vigente;



- IV. - garantir a transparência e a publicidade de todos os contratos e outros procedimentos relacionados a compras e licitações.
- V. constituir registro de preços;
- VI. promover pesquisa de mercado referente às modalidades previstas na legislação de licitações, bem como, dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta;
- VII. efetuar o controle de compras realizadas pela Administração Municipal;
- VIII. monitorar os preços praticados a fim de garantir eficiência nas compras públicas e evitar abusos;
- IX. desenvolver outras atribuições determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Finanças a quem compete gerir a política municipal de finanças do Município, bem como o controle da arrecadação, dos pagamentos, da prestação de contas, bem como a coordenação das ações tributárias e de fiscalização tributária, tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento sócio-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- III - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;
- IV - obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros e dados estatísticos das informações colhidas;
- V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- VII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VIII - executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários;
- IX - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- X - acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;
- XIII - receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;
- XIV - manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;
- XV - fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;
- XVI - fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais, quando solicitado;
- XVII - acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;



XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

- a) seção de contabilidade e tesouraria;
- b) seção de arrecadação;
- c) seção de fiscalização e tributação.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 24 – A Seção de Contabilidade e Tesouraria compete:

- I. - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II.- empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- III. - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- IV. - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- V. apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VI. fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VII. - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- VIII. - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- IX. - controlar, contábil e extracontabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- X. - controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XI. - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XII. - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XIII. - assinar balanços e alancetes;
- XIV. analisar balanços e balancetes;
- XV. preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XVI. verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XVII. preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XVIII. analisar cálculos de custos;
- XIX. - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XX. - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XXI. - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXII. - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- XXIII. - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XXIV. planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes a pagamentos;
- XXV. instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- XXVI. preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos



órgãos competentes;

- XXVII. fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente;
- XXVIII. executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;
- XXIX. emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias;
- XXX. supervisionar a execução e acompanhamento financeiro no sentido de apurar obrigações fiscais, realizar o pagamento, cumprir obrigações fiscais, acompanhar o pagamento, conciliar contas bancárias, prestar informações e controlar diárias e adiantamentos;
- XXXI. coordenar os pagamentos eletrônicos/borderôs dos fornecedores e demais serviços bancários e responsabilizar-se pela baixa no sistema de despesas pagas através dos boletins da Tesouraria, com suporte nos demais pagamentos do Município;
- XXXII. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias superiores;
- XXXIII. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- XXXIV. efetuar recebimentos e pagamentos das despesas devidamente autorizadas;
- XXXV. elaborar diariamente o fluxo de caixa;
- XXXVI. elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- XXXVII. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema instalado na Tesouraria;
- XXXVIII. assinar, as ordens de pagamento e de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- XXXIX. assegurar o lançamento das receitas e proceder ao seu registro no sistema próprio;
- XL. emitir os documentos referentes ao setor de tesouraria;
- XLI. desempenhar outras atribuições afins.
- XLII. - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadam receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 25 - A Seção de Arrecadação compete:

- I. gerir, administrar, planejar e executar as atividades de arrecadação do Município de Cruzeiro da Fortaleza;
- II. acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- III. analisar pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- IV. organizar o atendimento ao público em geral disponibilizando dados e informações relacionadas à matéria tributária;
- V. desempenhar outras funções determinadas pelo superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO



- Art. 26 – A Seção de Fiscalização e Tributação compete:
- I. gerir, administrar, planejar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
 - II. preparar processos administrativo-tributários, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção;
 - III. executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
 - IV. instruir e encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
 - V. organizar o atendimento ao público em geral disponibilizando dados e informações relacionadas à fiscalização tributária;
 - VI. desempenhar outras funções determinadas pelo superior hierárquico.
 - VII.- coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas a política tributária mobiliária e imobiliária do Município de Cruzeiro da Fortaleza;
 - VIII.- dirigir as ações de tributação mobiliária e imobiliária do Município de Cruzeiro da Fortaleza;
 - IX. - dirigir as ações de fiscalização tributária mobiliária e imobiliária do Município de Cruzeiro da Fortaleza;
 - X. - coordenar os programas, projetos e funções afetas a sua área de atuação;
 - XI. - estabelecer a política tributária relativa aos tributos mobiliários e imobiliários juntamente com o Secretário de Administração;
 - XII. - planejar, coordenar executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária e fiscal em relação aos tributos mobiliários e imobiliários e as taxas incidentes sobre bens imóveis;
 - XIII. - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;
 - XIV. - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária afetas a sua área de atuação;
 - XV. prestar assessoramento em assuntos de sua competência ao Secretário de Administração e Finanças;
 - XVI. realizar ações de fiscalizatórias e aplicar sanções previstas em Lei.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Art. 27 – À Secretaria de Educação compete gerir a política educacional do Município, responsável pelo Projeto Político Pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo poder público municipal, especificamente:
- I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
 - II - incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
 - III - valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;



IV - garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, as crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V - garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI - atender em unidades infantis de ensino e pré-escola as crianças de zero a cinco anos e onze meses de idade;

VII - promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela frequência à escola;

IX - aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades:

- a) Seção Administrativa e Operacional da Educação;
- b) Seção de Merenda Escolar.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO

Art. 28 – À Seção Administrativa e Operacional da Educação compete:

I - coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os coordenadores e técnicos as ações administrativas a serem executadas, de modo a garantir a efetivação das ações de política educacional nos espaços físicos da rede municipal de ensino;

II - garantir, com qualidade e eficiência, os recursos físicos, humanos e materiais necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares e da Secretaria de Educação;

III - acompanhar e incentivar as ações das coordenações e apoio técnico Administrativo;

IV - coordenar e assessorar a Secretaria de Educação na realização de solicitações de obras, providenciado junto aos setores de engenharia e patrimônio toda a documentação necessária, bem como acompanhar todo o processo de execução e conclusão das obras;

V - coordenar e acompanhar a Secretaria de Educação e as Unidades Escolares a respeito de toda a movimentação do patrimônio, de forma articulada com a Seção de Patrimônio da Secretaria de Administração e Finanças;

VI - Manter em ordem toda a documentação histórica da Secretaria de Educação;

VII - organizar e promover a inserção nos Sistemas Governamentais de toda a documentação para prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria de Educação;

VIII - providenciar e efetivar as prestações de contas, encaminhando para a controladoria interna para conferência;

IX - organizar compras e licitações inerentes à Secretaria de educação;

X - assessorar os Diretores Escolares no acompanhamento e manutenção da infraestrutura das unidades de ensino.

XI - desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria, delegadas pelo Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO II



DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 29 – À Seção de Merenda Escolar compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da equipe de Merenda Escolar;
- II. subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Alimentação Escolar;
- III. planejar e acompanhar os processos de aquisição de merenda escolar;
- IV. oferecer subsídios à Seção de Compras da Secretaria Municipal de Administração quanto às especificações necessárias à aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos, fiscalizando seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- V. programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- VI. desenvolver estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
- VII. colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- VIII. prestar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- IX. desenvolver relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- X. acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;
- XI. sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- XII. desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- XIII. gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- XIV. coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- XV. definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- XVI. acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- XVII. apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é encarregada da execução da política de desenvolvimento social no Município, e tem como competências principais:

- I - gerenciar a Política de Assistência Social do município, alinhada as normas operacionais do SUAS;
- II - representar o Executivo Municipal nos atos relativos à Política de Assistência Social, sempre que se fizer necessário;
- III - coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos e Programas da Secretaria;



- IV - administrar as receitas e despesas, assinar ajustes, convênios, contratos, parcerias e demais atos da Secretaria;
 - V - planejar e organizar as ações da Secretaria, visando o aprimoramento da gestão e a sustentabilidade da organização;
 - VI - coordenar as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhadores do SUAS;
 - VIII - promover a articulação entre a Secretaria e órgãos de controle social, entidades e parceiros, visando fortalecer a rede sócio-assistencial.
 - VIII - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
 - IX - executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;
 - X - coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
 - XI - apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;
 - XII - desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;
 - XIII - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;
 - XIV - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
 - XV - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
 - XVI - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;
 - XVII - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;
 - XVIII - conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;
 - XIX - prestar apoio ao deficiente e ao idoso;
 - XX - incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;
 - XXI - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;
 - XXII - orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida.
- Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:
- a) Diretoria do CRAS;
 - b) Seção de Assistência Social.

SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA DO CRAS

Art. 31 – A Diretoria do CRAS compete:

- I. coordenar as questões de ordem administrativa, financeira e funcional relativas aos Serviços, Projetos, Programas e Benefícios de Proteção Social Básica;
- II. dirigir a política de Proteção Social Básica no município de Cruzeiro da Fortaleza;
- III. acompanhar as entidades socioassistenciais que executam serviços de proteção social básica;



- IV. coordenar e gerenciar a execução dos programas voltados à inclusão produtiva;
- V. gerenciar os programas de transferência de renda;
- VI. gerenciar a execução dos programas de Segurança Alimentar, Restaurantes Populares, Cozinha Comunitária, Programa de Aquisição de Alimentos e Banco de Alimentos;
- VII. desenvolver ações de Educação Alimentar e Combate à Insegurança Alimentar, junto às famílias assistidas pela Assistência Social;
- VIII. gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, da sede e do distrito;
- IX. gerenciar a concessão de Benefícios Eventuais e atendimentos emergenciais as famílias;
- X. gerenciar e coordenar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes, Mulheres e Idosos;
- XI. gerenciar o Programa Pão da Vida;
- XII. gerenciar Cadastro Único de Programas Sociais;
- XIII. gerenciar a Central de Doações;
- XIV. gerenciar outros serviços de proteção social básica que venham a ser implantados no município;
- XV. articular a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, bem como a rede SUAS.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 32 – A Seção de Assistência Social compete:

- I. a gestão financeira, administrativa e funcional da Secretaria de Assistência Social;
- II. a execução das prestações de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- III. a organização das rotinas administrativas da Secretaria;
- IV. - administrar os bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;
- V.- elaboração e apresentação de boletins de execução financeira aos órgãos de controle social;
- VI. - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário;
- VII. - gerenciar e acompanhar o planejamento de convênios e termos de adesão/aceite;
- VIII. - planejar, coordenar e promover, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de organização, modernização administrativa, de recursos humanos, serviços gerais, manutenção, planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;
- IX. - comunicar as faltas disciplinares do servidor público e quaisquer outros fatos causadores de perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;
- X.- promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
- XI. - manter a articulação com os demais órgãos da Secretaria, com finalidade de orientá-los quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- XII. - coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;
- XIII. - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;
- XIV. - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.



Parágrafo único – À Seção de Assistência Social subordina-se o Serviço de Programas Sociais, ao qual compete gerenciar, administrar e articular os programas sociais fornecidos pelo Município.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Saúde compete o planejamento e a gestão pública da saúde, no âmbito municipal, bem como o desenvolvimento de políticas sociais, ambientais e econômicas, visando a redução do risco de doenças e de outros agravos, em obediência à legislação vigente e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, tendo por finalidade:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir executar os serviços públicos de saúde no Município;
- II - proceder estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde da população;
- V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;
- VI - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros, bem como administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;
- VII - coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

- a) Coordenação de Atenção à Saúde e Vigilância em Saúde
- b) Departamento de Atenção Primária
- c) Seção de Vigilância Sanitária
- d) Seção de Controle, Avaliação e Regulação
- e) Seção de Gestão de Atenção Básica

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 34 – À Coordenadoria de Atenção à Saúde e Vigilância em Saúde compete:

- I. participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II. planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Equipes de Saúde da Família, unidades e setores de saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde;
- III. definir, coordenar e assessorar o sistema de redes integradas de ações e serviços de saúde;



- IV. identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde;
- V. elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema Único de saúde e os serviços privados contratados de assistência à saúde;
- VI. promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;
- VII. participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos, indicadores e métodos que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, no município;
- VIII. promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;
- IX. contribuir para a equidade, apoiando e articulando grupos sociais que demandam políticas específicas de saúde;
- X. participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
- XI. participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. integrar as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador, Zoonoses, para o desenvolvimento de uma nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;
- XIII. trabalhar em articulação com os demais setores da saúde;
- XIV. elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- XV. coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- XVI. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- XVII. desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural,
- XVIII. realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- XIX. participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- XX. elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;
- XXI. coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para



- subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- XXII. participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;
 - XXIII. assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
 - XXIV. assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
 - XXV. desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador;
 - XXVI. desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde;
 - XXVII. realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
 - XXVIII. articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
 - XXIX. aplicar sanções nos termos da legislação vigente;
 - XXX. desempenhar as atividades de imunização;
 - XXXI. desempenhar quaisquer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único: À Coordenação de Atenção à Saúde e Vigilância à Saúde subordina-se:

- I. Setor de Atenção Secundária a qual compete desempenhar e gerenciar as atribuições destinadas à fisioterapia;
- II. Setor de Assistência Farmacêutica a qual compete organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde que envolvam o acesso e promoção do uso racional de medicamentos, de análises clínicas e ambientais.
- III. Gerência de Atenção Básica a qual compete garantir o planejamento em saúde, de acordo com as necessidades locais, e gerir e organizar o processo de trabalho, integrando as ações das UBS's com outros serviços.

SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 35 – Ao Departamento de Atenção Primária compete:

- I. planejar, organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;
- II. planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- III. organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- IV. fortalecer e expandir a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- V. estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- VI. viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VII. organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;



- VIII. programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- IX. participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- X. definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- XI. firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XII. buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
- XIII. participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV. gerenciar as atribuições fornecidas nas UBS's da sede e do Brejo Bonito destinadas a:
 - a) Saúde bucal;
 - b) Tabagismo;
 - c) Práticas integrativas e complementares da saúde – PICS;
 - d) Programa saúde na escola - PSE;
 - e) Núcleo de apoio a saúde da família – NASF;
 - f) Saúde mental;
 - g) Saúde permanente;
 - h) Pessoas portadoras de necessidades especiais.

Parágrafo único – Ao Departamento de Atenção Primária subordina-se o Serviço de UBS's da sede e do Brejo Bonito, ao qual compete organizar, administrar e promover direcionamento de atendimento aos pacientes e cidadãos que procuram as UBS's para atendimento ou informações.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 36 – A Seção de Vigilância Sanitária compete:

- I. desenvolver nova prática sanitária na gestão do Sistema Único de Saúde, fomentando a intersetorialidade e a integração destas atividades com todo o sistema de saúde municipal;
- II. coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- III. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- IV. desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural;
- V. realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e



- procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- VI. desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador;
 - VII. realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
 - VIII. articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
 - IX. aplicar sanções nos termos da legislação vigente.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 37 – À Seção de Controle, Avaliação e Regulação compete:

I - efetuar e controlar permanentemente a execução dos serviços de saúde ofertados a população;

II - gerenciar, organizar, executar, supervisionar, as ações e serviços em saúde referentes a regulação do Sistema Único de Saúde Municipal, promovendo a equidade do acesso e integralidade da assistência, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

III - formular, acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde e a execução das ações e serviços em seu território, de acordo com as competências municipais;

IV - ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população;

V - controlar de forma contínua e periódica a implementação das atividades de saúde e seus componentes, a fim de assegurar que a entrada, o processo e a produção prevista e outras ações necessárias funcionem como o programado;

VI - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo único. À Seção de Avaliação, Controle e Avaliação subordina-se:

I – Serviço de Compras a quem compete solicitar a aquisição, recebimento, avaliação, guarda, controle e distribuição de insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de saúde;

II – Serviço de Almoxarifado a quem compete planejar, gerenciar, supervisionar, organizar e executar os serviços e atividades sistêmicas de apoio e suporte material, físico e logístico às ações e serviços de saúde da rede municipal, incluindo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informática.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 38 – À Seção de Gestão de Atenção Básica compete:

I - o cadastramento dos serviços e dos profissionais de saúde no CNES, mantendo-os atualizados permanentemente;

II - monitorar e conferir a produção apresentada e alimentada pelas Unidades de Saúde e realizar as orientações para o faturamento correto dos serviços;



III - elaborar e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento de gestão em saúde (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Relatório quadrimestral dentre outros);

IV - alimentar e monitorar a alimentação dos sistemas de gestão em saúde.

V - processar e manter atualizados os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e prestadores de serviços sob gestão municipal, gerando os relatórios necessários com os dados da produção para o devido pagamento;

VI - assessorar tecnicamente e disponibilizar as informações a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal;

VII - cadastrar os serviços e conduzir os processos de compra e contratação de serviços de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando o faturamento, quantidade e qualidade dos serviços prestados;

VIII - acompanhar, alimentar e monitorar os sistemas de informação da atenção Básica;

IX - acompanhar e avaliar a produção dos serviços realizados na Atenção Básica.

SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 39 – À Seção de Transporte da Saúde compete:

- I. gerenciar, supervisionar, organizar os serviços em saúde referentes a encaminhamentos e agendamentos assistenciais de usuários atendidos pelo município;
- II. orientar e encaminhar usuários a outras unidades de saúde a fim de realizar tratamento médico fora do Município, bem como o atendimento àqueles com necessidades especiais para locomoção; c) organizar e manter atualizados processos de Tratamento Fora de Domicílio e cadastros de usuários em tratamento de saúde que necessitam transporte para outros municípios;
- III. elaborar normas, rotinas, procedimentos, pareceres, informes e relatórios relacionados ao funcionamento do setor;
- IV. levantar, analisar e interpretar para a Secretaria de Saúde as necessidades, aspirações e insatisfações dos usuários bem como propor sugestões;
- V. organizar e monitorar a logística do setor de transportes da Secretária de Saúde, compreendendo: plantão dos motoristas, serviço de sobreaviso e escala de trabalho diário;
- VI. desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

Parágrafo único: À Seção de Transporte da Saúde subordina-se os Serviços de TFD da sede e do Brejo Bonito os quais competem gerenciar, supervisionar, organizar os serviços em saúde referentes a encaminhamentos e agendamentos assistenciais de usuários atendidos pelo município.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico Sustentável, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete ordenar o pleno



desenvolvimento das funções sociais da cidade, garantir o bem-estar de seus habitantes através de ações coordenadas de planejamento, controle, expansão urbana, obras públicas e mobilidade urbana, além da organização, execução e controle de obras, infraestrutura e serviços urbanos e rurais, tendo por finalidade:

- I - promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
- II - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;
- III - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- IV - desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;
- V - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;
- VI - executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- VII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola e o abastecimento;
- VIII - coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;
- IX - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- X - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- XI - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- XII - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- XIII - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- XIV - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;
- XV - executar os serviços de motomecanização agrícola;
- XVI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XVII - articular com os órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;
- XVIII - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- XIX - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;



- XXI - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais;
- XXII - promover a elaboração e acompanhamento de diagnósticos e estudos voltados para o planejamento urbano, rural e social do Município;
- XXIII - realizar levantamentos e análises de demandas e tendências sócio-econômicas;
- XXIV - promover o planejamento viário, urbano, rural e social, bem como o planejamento de ações de âmbito regional;
- XXV - promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XXVI - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;
- XXVII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
- XVIII - conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
- XIX - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- XXX - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;
- XXXI - executar as atividades de educação ambiental no Município;
- XXXII - controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- XXXIII - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XXXIV - formular novas técnicas e estabelecê-las como padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal estadual;
- XXXV - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XXXVI - exigir o cumprimento da legislação de produção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XXXVII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- XXXVIII - dar parecer na expedição da alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou denegradoras do meio ambiente;
- XXXIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

- a) Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários;
- b) Seção de Obras e Posturas Municipais
- c) Setor de Meio Ambiente;

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

Art. 41 – A Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários compete:

- I. supervisionar e controlar a gestão e utilização da frota de veículos e maquinários disponíveis para trabalhos na zona rural



- II. estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III. atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos e maquinários, de forma a garantir a utilização correta;
- IV. manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;
- V. administrar o serviço de transporte interno, controlando o agendamento de veículos e motoristas;
- VI. estudar e planejar a adequação da frota
- VII. controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- VIII. propor a aquisição e alienação de veículos;
- IX. controlar o consumo e a manutenção dos veículos e dos maquinários;
- X. auxiliar na atualização do cadastro de veículos;
- XI. controlar as condições de trafegabilidade dos veículos;
- XII. emitir relatório de controle dos veículos;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS

Art. 42 – À Seção de Obras e Posturas Municipais compete:

- I - o desenvolvimento de ações e projetos voltados à execução de obras públicas;
 - II - coordenar a execução dos projetos de obras públicas;
 - III - programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos;
 - IV - opinar sobre estudos e projetos submetidos a exame;
 - V - levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia;
 - VI - acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados a obras públicas;
 - VII - promover a fiscalização de obras;
 - VIII - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;
 - IX - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;
 - X - controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas;
 - XI - coordenar a fiscalização de empresas instaladas e que pretendem instalar no Município;
 - XII - gerenciar a verificação de acessibilidade e aplicação da NBR 9050 nas edificações para emissão do Alvará de Funcionamento;
 - XIII - coordenar a emissão de notificações, autos de infração e expedição de multas aos infratores da legislação municipal relacionadas a posturas municipais;
 - XIV - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
 - XV - colaborar com os órgãos da Administração Municipal, no que for necessário;
 - XVI - planejar e administrar a prestação do serviço funerário público no Município;
 - XVII - desempenhar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Parágrafo único – À Seção de Obras e Posturas Municipais subordina-se:



- a) Serviço de Limpeza Urbana, a qual compete fiscalizar e gerenciar todo o serviço relacionado à limpeza dos logradouros e praças públicas;
- b) Serviço de Obras, a qual compete fiscalizar e gerenciar os serviços de obras particulares e públicas realizadas no Município;
- c) Serviço de Posturas Municipais, a qual compete promover a fiscalização de posturas municipais, bem como orientação aos municípios quanto às atividades de serviço, comerciais e urbanas.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

Art. 43 – Ao Setor de Meio Ambiente compete:

- I - executar, direta ou indiretamente a Política de Meio Ambiente do município;
- II - proteger a fauna e a flora, vedadas as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécies ou submetam animais a tratamento cruel, bem como, fiscalizar a extração, caça, pesca e captura de espécies;
- III - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
- IV - implantar as diretrizes de proteção ambiental
- V - licenciar a implantação de atividades potencialmente poluidoras para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- VI - propor e identificar as unidades de conservação da natureza e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens, interesses ecológicos e serviços ambientais, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
- VII - assessorar a Administração Pública Municipal, na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana;
- VIII - supervisionar e colaborar na educação ambiental no município;
- IX - elaborar e coordenar a execução do Plano de Arborização Urbana;
- X - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- XI - desenvolver outras ações determinadas pelo Secretário de Agricultura e Políticas Ambientais.
- XII - autorizar, de acordo com a legislação vigente e dentro de sua competência, o corte e a exploração racional ou qualquer outra alteração de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- XIII - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio ecológico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico, e espeleológico, considerando os pareceres conclusivos dos correspondentes órgãos competentes previstos em Lei;
- XIV - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XV - acompanhar e fornecer instruções para a análise dos estudos de impacto ambiental e análises de risco realizadas pela autoridade competente cujas atividades venham a se instalar no município;
- XVI - conceder licença ambiental, mediante convênio com os órgãos competentes, para a implantação das atividades sócio-econômicas de significativo impacto ambiental;
- XVII - exigir análise de risco e de estudos ambientais para o desenvolvimento de atividades sócio econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias, que possam degradar significativamente o meio ambiente;



- XVIII - exigir, em casos complexos de poluição, a elaboração de auditoria técnica, elaborada por terceiros, a expensas do responsável pelas fontes de poluição.
- XIX - exercer a fiscalização ambiental e o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição e impacto ambiental, e impor as sanções administrativas estabelecidas em Lei;
- XX - proceder à fiscalização com vistas a verificar o descumprimento da legislação ambiental e/ou a violação de licenças ambientais;
- XXI - desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor e/ou Secretário.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo é o órgão da Administração Municipal, encarregado de executar a política de desenvolvimento das ações referentes aos esportes, turismo e lazer, em âmbito geral, como direito de todos os munícipes, e tem como competências principais:

- I - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial turístico do Município;
- II - organizar e executar planos, programas e eventos que visem incentivar a atividade turística no Município;
- III - articular-se com entidades públicas e privadas, visando o apoio à promoção de eventos turísticos no Município;
- IV - organizar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;
- V - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;
- VI - explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;
- VII - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;
- VIII - selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais, bem como de alunos dos cursos desportivos, mediante projeto de encaminhamento a clubes onde possam desenvolver e/ou aperfeiçoar suas aptidões atléticas;
- IX - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;
- X - orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;
- XI - desenvolver programas que visem à ampliação da prática desportiva entre as comunidades;
- XII - criar e/ou manter escolinhas de esportes para crianças e adolescentes;
- XIII - promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes desportivas locais e entre estas e as de outros municípios;
- XIV - planejar e executar projetos que visem à criação e/ou à ampliação dos espaços destinados à prática desportiva e recreativa no Município;



XV - planejar e manter centros esportivos e de lazer;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer compreende as seguintes unidades subordinadas ao seu respectivo titular:

- a) Seção de Turismo e Lazer;
- b) Setor de Esporte da Sede;
- c) Setor de Esporte do Brejo Bonito.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 45 – A Seção de Esporte e Lazer compete:

- I. coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área do Lazer;
- II. coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de lazer, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população;
- III. propor a criação e a manutenção de unidades de desenvolvimento de atividades de lazer;
- IV. implantar sistema de divulgação da existência de programas e espaços para as atividades de lazer e seus respectivos benefícios;
- V. incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre a necessidade de lazer, e difundir seus resultados;
- VI. manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas;
- VII. desenvolver outras tarefas que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- VIII. - superintender, coordenar e controlar as atividades de suas Coordenações;
- IX.- representar e divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;
- X. - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Diretoria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE ESPORTE SEDE E BREJO BONITO

Art. 46 - O Setor de esportes compete:

- I - promover o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área do Esporte;
- II - estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil;
- III - promover medidas de incentivo à prática e a realização de atividades esportivas pela população em geral, e, especialmente, por idosos e portadores de necessidades especiais;
- IV - desenvolver projetos voltados ao esporte, eventos e lazer no município de Cruzeiro da Fortaleza;
- V - promover a captação de recursos financeiros e assessorar a respectiva aplicação;

SEÇÃO IX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS



Art. 47 - Os órgãos colegiados de assessoramento, constantes do inc. III do art. 8º desta Lei Complementar e os demais órgãos que vierem a constar da estrutura administrativa, reger-se-ão por leis específicas, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 48 - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do regimento interno da Prefeitura;

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único - O provimento das respectivas direções e chefias dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

Art. 49 - Ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa, a partir do momento de implantação da nova estrutura, cujas funções correspondem às funções dos órgãos implantados.

Art. 50 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar as medidas necessárias e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante Lei Complementar, as funções e unidades de níveis hierárquicos inferior ao setor, a serem providas por funções gratificadas.

CAPÍTULO V **DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 51 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 52 – O organograma oficial do Poder Executivo é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 53 – Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal e as funções comissionadas, com a respectiva remuneração e número de vagas são os constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá determinar outras atribuições e competências aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, observando a necessidade e conveniência.



Art. 54 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da gratificação constante do § 2º do art. 60 da Lei Complementar nº 839/2005.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 56 - Ficam revogados:

- a) a Lei Complementar nº 830, de 06 de setembro de 2005 e as alterações posteriores;
- b) anexo XII da Lei Complementar nº 830/2005.

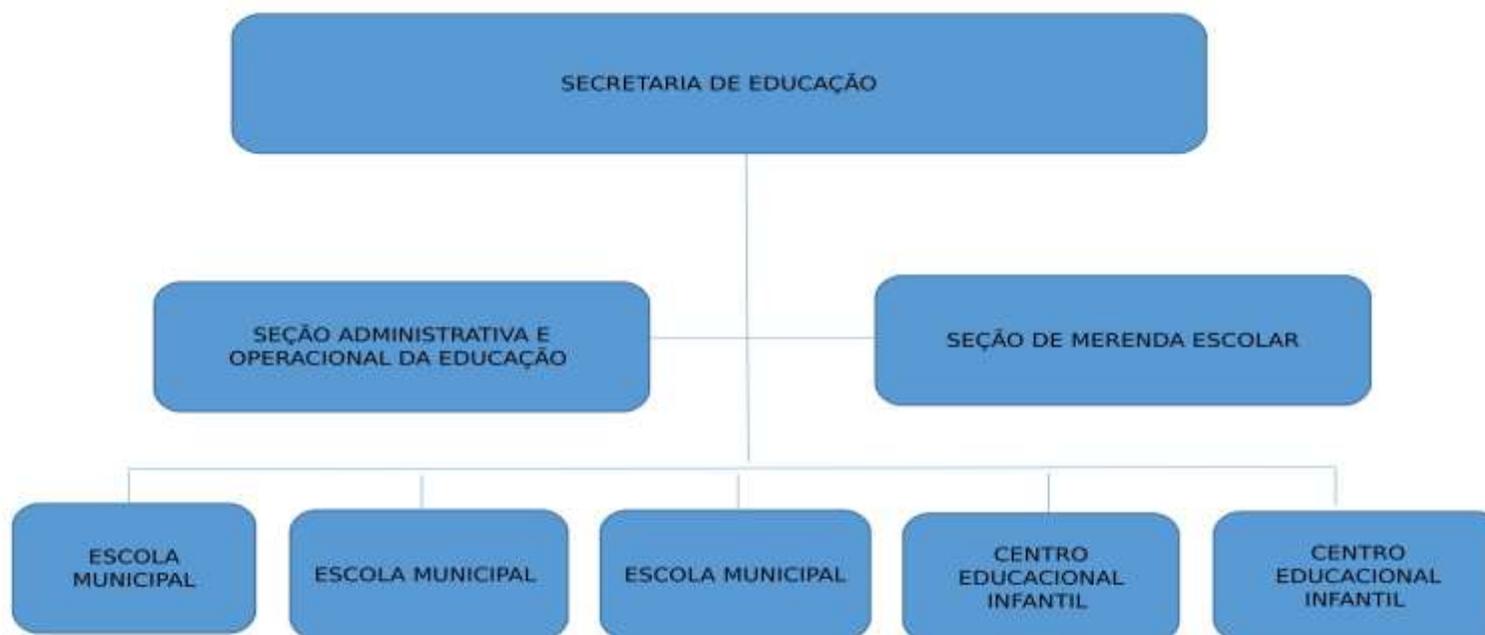
Art. 57 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

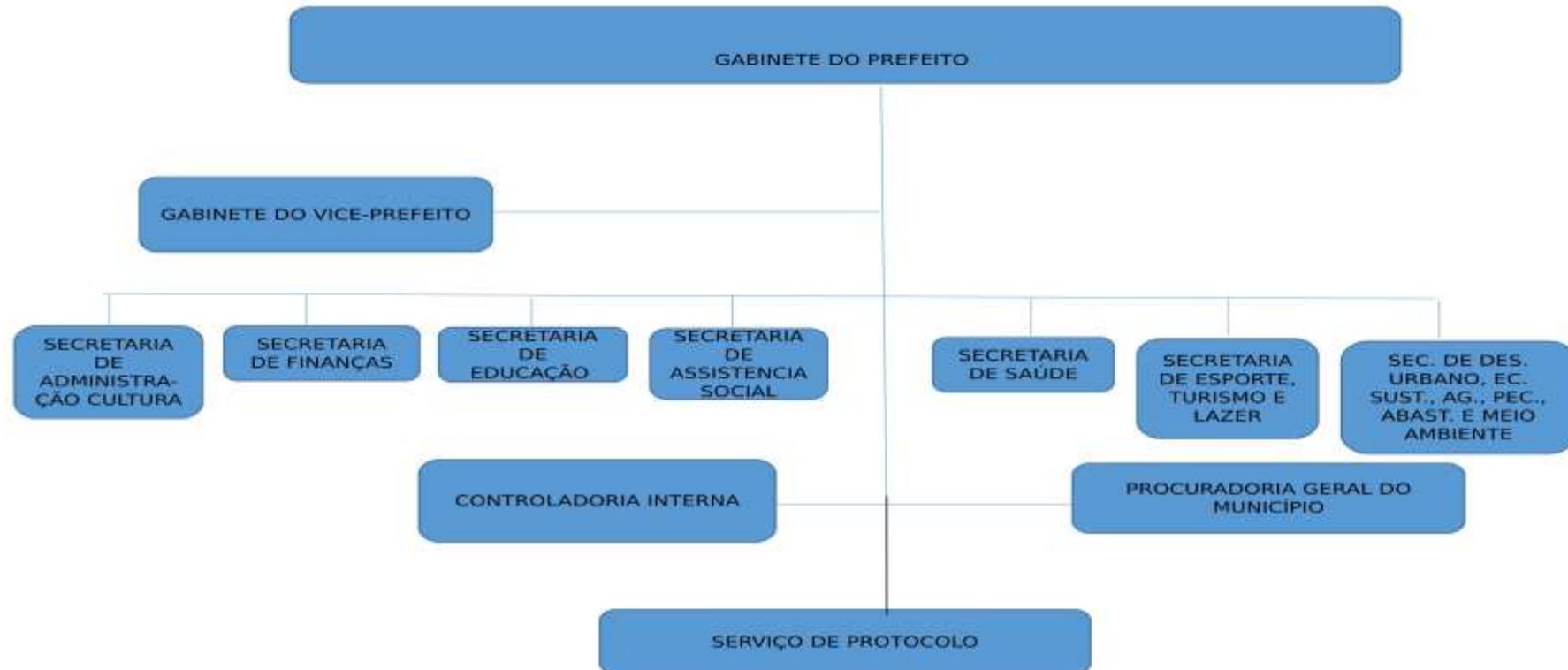
Cruzeiro da Fortaleza, 01 de novembro de 2019.

AGNALDO FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

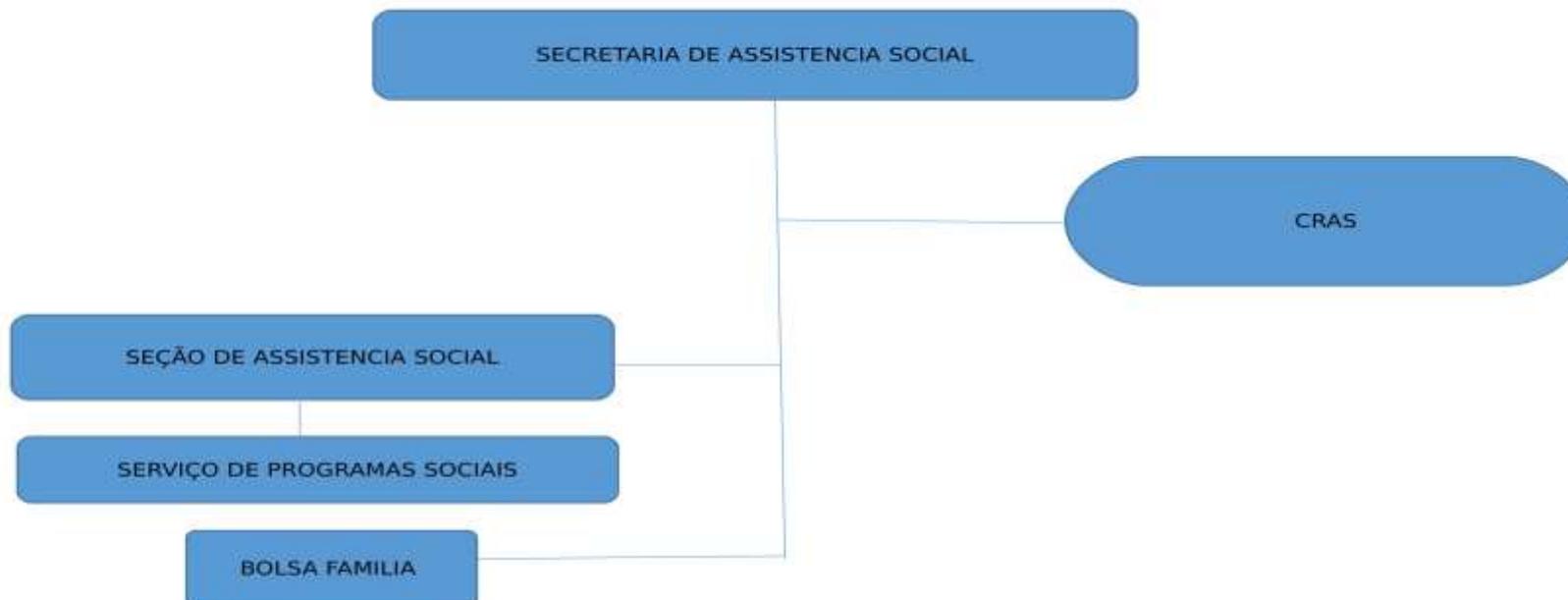


ANEXO I











MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA

Praça do Santuário, 1373 Centro – 38735-000 Fone-Fax: (34) 3835-1222
Cruzeiro da Fortaleza – MG E-mail:prefeitura@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br









ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
NOMENCLATURA DOS CARGOS – VAGAS – REMUNERAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$
GABINETE DO PREFEITO		
CONTROLADOR INTERNO	01	R\$ 3.359,50
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	R\$ 3.359,50
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	01	R\$ 1.347,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CULTURA		
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CULTURA	01	SUBSIDIO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	R\$ 2.963,18
DIRETOR DE TRANSITO E TRAFEGO	01	R\$ 2.963,18
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E MATERIAL	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CULTURA	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CONVENIOS E CONTROLE DE CONTRATOS	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE COMPRAS	01	R\$ 2.463,63
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	SUBSIDIO
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ARRECADACÃO	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	01	R\$ 2.463,63
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	SUBSIDIO
SUPERVISOR DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	01	R\$ 2.463,63
DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	03	R\$ 3.593,63
DIRETOR DO CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL	02	R\$ 3.593,63



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	01	SUBSIDIO
DIRETOR DO CRAS	01	R\$ 2.963,18
SUPERVISOR DA ASSISTENCIA SOCIAL	01	R\$ 2.463,63
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PROGRAMAS SOCIAIS	01	R\$ 1.347,07
GESTOR BOLSA FAMILIA	01	R\$ 1.629,95
ORIENTADOR SOCIAL	01	R\$ 1.347,07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	SUBSIDIO
COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	R\$ 2.963,18
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	01	R\$ 2.686,92
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	01	R\$ 2.463,63
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	01	R\$ 2.463,63
ENCARREGADO DO SETOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	01	R\$ 1.629,95
ENCARREGADO DO SETOR DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	01	R\$ 1.629,95
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	01	R\$ 1.481,00
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE COMPRAS	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO UBS SEDE	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO UBS DO B. BONITO	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO TFD SEDE	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO TFD BREJO BONITO	01	R\$ 1.347,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL		
SECRETARIO MUNICIPAL DE DES.URBANO, EC. SUSTENTÁVEL, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	01	SUBSIDIO



SUPERVISOR DA SEÇÃO DE OBRAS E POSTURAS MUNICIPAIS	01	R\$ 2.463,63
ENCARREGADO DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	01	R\$ 1.629,95
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE OBRAS	01	R\$ 1.347,07
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE POSTURAS MUNICIPAIS	01	R\$ 1.347,07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER		
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER	01	SUBSIDIO
SUPERVISOR DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER	01	R\$ 2.463,63
ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES DA SEDE	01	R\$ 1.629,95
ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES DO BREJO BONITO	01	R\$ 1.629,95