LEI N. 661 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009.

"Dispõe sobre a "Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Itiquira/MT, e dá outras providências".

O Excelentíssimo Senhor **Ernani José Sander, Prefeito Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso**, no uso das atribuições lhe são conferidas por Lei e, tendo em vista o que dispõe o art. 51, inciso VI da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais.

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal de Itiquira/MT adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais.

§ 1º. A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas.

§ 2º. A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção do controle ambiental; pela minimização da exclusão social; pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º. O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante dos servidores e gestores; pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca da qualidade de processos e resultados.

§ 4º. O Município adotará a estratégia da regionalização de suas atividades, descentralizando, tanto quanto possível, o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas.

§ 5º. Em atendimento ao princípio referido no parágrafo anterior, fica criada a Regional de Ouro Branco do Sul, conforme estrutura estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 2º. Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será obrigatória.

Seção II

Do Planejamento.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal de Itiquira/MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º. O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, que estabelece os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Complementar Federal Nº. 10.257 / 2001 (O Estatuto da Cidade) e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

I – Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, conforme o que determina o art. 165, § 2° e art. 169, parágrafo único da Constituição Fede ral e;

III – Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº. 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Seção III

Do Controle Interno.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência dos regulamentos e preceitos legais, instituirá o Sistema Municipal de Controle Interno de acordo com o que estabelece:

I. A Constituição Federal em seu artigo 31;

II. A Lei nº. 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;

III. A Lei da Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV. Normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Seção IV

Dos Conceitos Básicos.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – *Controle Interno*: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

II – *Processo de Controle Interno*: o conjunto de ações normatizadoras e controladoras internas, desenvolvidas nos termos desta Lei Complementar;

III – *Sistema Municipal de Controle Interno*: o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com finalidade de potencialização do controle

interno, visando à excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

IV – *Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI*: é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

V – *Auditoria Interna*: é o processo de minucioso exame total, parcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais de procedimentos de auditoria. De acordo com o objeto da ação específica de auditoria, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

VI – *Coordenação Sistêmica:* atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

Capítulo II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Finalidade e Composição do Controle Interno.

Art. 7º. O Sistema Municipal de Controle Interno de Itiquira - SMCI, tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e do Art. 59 da Lei Complementar Federal Nº. 101 / 2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo único. A finalidade estabelecida no *caput* terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não-conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 8º. A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos e fatos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores. A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 9º. O Sistema Municipal de Controle Interno – SMCI tem a seguinte composição:

I – Órgão Central: Unidade Municipal de Controle Interno;

II – Órgãos Centrais dos Sistemas Administrativos;

III – Órgãos Executores;

III – Instrumentos de Controle:

3.1 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle;

3.2 – Manual de Auditoria Interna;

3.3 – Regimento Interno do SMCI

IV – Instrumentos Programáticos:

4.1 – Plano Anual de Trabalho da UMCI.

Seção II

Da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI.

Art. 10. Fica criada a Unidade Municipal de Controle Interno, integrando os órgãos de Assessoramento Superior do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das seguintes competências:

I. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

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

III. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

V. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI. examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoavelmente;

VII. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII. exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX. acompanhar a contabilização dos recursos dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste Artigo;

X. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n°101/2000, caso haja necessidade;

XI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n°101/2000;

XIII. controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV. acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas emendas Constitucionais n°14/1998 e 29/2000, respectivamente, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de papel, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instruídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações pra função gratificada;

XV. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Seção III

Do Chefe de Unidade Municipal de Controle Interno.

Art. 11. O cargo de Chefe da UMCI é exercido a título de função de confiança a ser acessada por servidor titular de cargo de provimento efetivo ou por nomeação.

§ 1°. Para ocupar o cargo de Chefe da UMCI o servidor indicado deverá ser detentor do curso superior na área de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia;

§ 2°. A designação da Função de Confiança de que trata este artigo, caberá unicamente ao Chefe ao Poder Executivo Municipal, dentre os servidores que disponham de um dos cursos de formação superior referido no parágrafo anterior;

§ 3°. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* os servidores que:

I – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II – realizem atividade político partidária;

III – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 12. O Chefe da Unidade Municipal de Controle Interno terá as seguintes atribuições e competências:

I – Dirigir a UMCI e coordenar sistemicamente as atividades dos auditores internos setoriais das subunidades de controle interno do Executivo, do Legislativo Municipal e das entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal;

II – assinar o Relatório Anual de Gestão encaminhada e assinada pelo responsável pela contabilidade do Município;

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema – “Manual do SMCI”;

IV – emitir instruções normativas de atualização do Manual do SMCI, quando necessárias;

V – realizar reuniões mensais de trabalho e avaliação de resultados com os auditores e servidores do SMCI;

VI – assinar e encaminhar ao Prefeito Municipal, Relatório de Comunicação de Inconformidades, até 30 dias após o conhecimento dos fatos eivados de irregularidades e/ou ilegalidades de acordo com a legislação vigente;

VII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, comunicação inconformidades, conforme estabelecido nesta Lei Complementar;

VIII – encaminhar, trimestralmente, relatório geral de atividades ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX – outras atribuições correlatas.

Art. 13. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Chefe da UMCI e dos servidores que integrarem a Unidade:

I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar constrangimento ou obstáculo à atuação da UMCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste Artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UMCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O servidor lotado na UMCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. O Relatório de Gestão Fiscal a ser encaminhado anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso deverá ser assinado de acordo com a seguinte ordem de precedência:

I – Responsável pela Contabilidade;

II – Chefe da UMCI (Controlador Interno);

III – Secretário Municipal de Finanças;

IV – Prefeito Municipal.

Art. 15. O controle interno é exercido em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, compreendendo, particularmente:

I – controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam a atividade específica de cada órgão controlado;

II – o controle, pelos órgãos da cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle procedido pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria, sobre as aplicações do dinheiro público e a guarda dos bens pertencentes à administração;

IV – a fiscalização da execução contratual de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

V – supervisão sistêmica dos servidores com função de chefia e direção, em suas atribuições de controle setorial da execução dos programas afetos às suas áreas de responsabilidade, assim como o zelo pela observância das normas regulamentares que orientam essas atividades.

§ 1º Para assegurar a eficácia do controle interno, o SMCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780, de 24 de março de 1995.

§ 2º. Para o perfeito cumprimento do dispositivo neste artigo, os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Município, deverão encaminhar à UMCI imediatamente após a publicação, os seguintes atos, no que couber:

I- a Lei e anexos relativos ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II- o organograma municipal atualizado;

III- os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV- os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

V- os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI- o nome dos titulares dos cargos comissionados e funções gratificadas;

VII- O Plano Anual de Trabalho, detalhando a programação de trabalho de cada Unidade Orçamentária.

Art. 16. Verificadas as inconformidades sob a forma de irregularidades, ilegalidades de ato(s) ou contrato(s), a UMCI comunicará imediatamente, ao Chefe do Executivo ou ao Presidente de Câmara, conforme o

local onde a inconformidade foi constatada. Comunicará ainda, ao responsável, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, a fim de que o mesmo adote providências e correções necessárias ao exato cumprimento da lei.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa às não conformidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º. Em caso da não-tomada de providências dentro 60 (sessenta) dias pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada, a UMCI comunicará, dentro de 15 (quinze) dias depois de expirado o prazo para solução inconformidade, o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Na comunicação de não conformidade, o Coordenador da UMCI:

I – enumerará os fatos que justificaram a comunicação;

II – fará a fundamentação, comparando com a legislação e as normas em vigor;

III – indicará as providências que poderão ser adotadas para corrigir a ilegalidade e a irregularidade detectadas;

IV – avaliará os fatores e agentes causais da não conformidade ocorrida;

V – recomendará critérios e parâmetros para eventual ressarcimento do dano causado ao erário;

VI – indicará providências preventivas para evitar riscos de ocorrências semelhantes no futuro.

§ 4º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

§ 5º O Coordenador deverá encaminhar, trimestralmente, relatório geral de atividades ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Seção IV

Das Atribuições Comuns.

Art. 17. Aos titulares de cargos direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I. observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III. compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV. propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V. acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Seção V

Das Atribuições dos Secretários Municipais.

Art. 18. Aos titulares das Secretarias Municipais, compete:

I. elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II. referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III. encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

IV. firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da Lei;

V. propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, desde que acompanhada da anuência do Chefe do Poder executivo;

VI. promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII. participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX. homologar decisões de órgãos colegiados;

X. propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI. determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII. propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII. propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;

XIV. aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV. opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI. prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XVII. ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII. outras atividades correlatas.

Art. 19. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

Seção VI

Dos Titulares dos Órgãos de Natureza Instrumental.

Art. 20. Os Secretários Municipais de Administração e o de Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem as subseções a seguir:

I. orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II. coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III. elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

IV. consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do Município;

V. gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI. emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII. aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento;

VIII. orientar na alocação de recursos oriundos de transferência federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

IX. assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X. emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

XI. gerir o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio-econômico-ambientais do Município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SISPLAN;

XII. executar outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da organização geral.

Art. 21. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itiquira – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – COLEGIADOS DELIBERATIVOS SUPERIORES:

1. Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal – CONDIR;

2. Conselhos Setoriais de Políticas Públicas;

II – DIREÇÃO SUPERIOR:

1. Prefeito Municipal;

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1. Gabinete do Prefeito – GP;

2. Procuradoria Jurídica – PJ;

3. Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI;

4. Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral – ASPLAN.

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Finanças;

V – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;

2. Secretaria Municipal de Educação – SEME;

3. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

4. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL;

5. Secretaria Municipal de Cultura – SMC;

6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

7. Secretaria Municipal de Agricultura – SAGRI;

8. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC;

9. Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA;

10. Secretaria Municipal de Trânsito – SETRANS;

11. Secretaria Municipal de Turismo – SETUR.

Seção II

Do Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal - CONDIR

Art. 22. O Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal é o órgão colegiado deliberativo que tem por missão a qualificação do processo decisório político e a efetividade da gestão democrática de políticas públicas no Município, garantindo:

I – a integração programática do planejamento estratégico do desenvolvimento municipal;

II – a complementação intersetorial de metas da ação pública municipal;

III – a observação das diretrizes e dos princípios do Estatuto da Cidade e da política nacional de gestão participativa e desenvolvimento sustentável.

§ 1º. O Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal congrega o presidente e um representante da sociedade civil de cada um dos conselhos municipais integrantes do sistema municipal de planejamento.

§ 2º. O funcionamento do Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal será regulamentado pelo seu regimento interno.

§ 3º. Os membros do conselho de que trata o *caput* não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação.

§ 4º. A presidência do Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal é exercida Pelo Prefeito Municipal e, na sua ausência ou impedimento, pelo Secretário Municipal de Administração ou o Secretário de Finanças.

§ 5º. O Secretário Municipal de Administração ou o Secretário de Finanças deverá a vaga de Secretário Executivo do Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal, que supervisiona os serviços de apoio técnico e administrativo às suas atividades.

Seção III

Dos Conselhos Setoriais de Políticas Públicas.

Art. 23. Os órgãos setoriais de decisão colegiada são representados pelos conselhos municipais setoriais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º. As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei específica de sua criação.

§ 2º. Os membros dos conselhos municipais não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

Seção IV

Da Direção Superior.

Art. 24. A direção superior é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. As atribuições e competências do prefeito municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

Seção V

Do Gabinete do Prefeito – GP.

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais Municipais, Estaduais e Federais;

II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

VII – supervisionar as atividades das Unidades de serviços especiais vinculadas ao Gabinete do Prefeito, especificamente a Unidade Municipal de Cadastramento Rural – UMCR e a Junta do Serviço Militar – JSM;

VIII – prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

a) Gerência de Serviços Institucionais - GSI;

b) Gerência de Comunicação Social - GECOM;

II – Procuradoria Jurídica - PJ;

III – Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI;

IV – Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos – ASPLAN.

V – Regional de Ouro Branco do Sul;

§ 2º. Fica criado, no Gabinete do Prefeito, o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário-Chefe de Gabinete;

b) 01 (um) cargo comissionado de Secretária de Gabinete do Prefeito;

c) 01 (um) cargo comissionado de Motorista do GP;

d) 01 (um) cargo comissionado de Controlador Interno;

e) 01 (um) cargo comissionado de Procurador Jurídico;

f) 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos

g) 02 (dois) cargos comissionados de Coordenador;

h) 01 (um) cargo comissionado de Gestor da Regional de Ouro Branco do Sul;

II – Funções Gratificadas

a) 01 (uma) função gratificada de Encarregado da JSM;

b) 01 (uma) função gratificada de Encarregado da UMCR;

c) 01 (uma) função gratificada de Secretária da Regional de Ouro Branco do Sul;

d) 01 (uma) função gratificada de Motorista de Gabinete da regional de Ouro Branco do Sul.

Subseção I

Da Chefia de Gabinete.

Art. 26. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e tem por finalidade:

I – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito;

II – Coordenar as atividades Comunicação Social, Planejamento e Serviços Institucionais; diretamente a ela subordinadas;

III – Outras atividades correlatas.

IV – O cargo de Gestor da Regional de Ouro Branco do Sul terá status de Secretário.

§ 1º. Os serviços institucionais referidos no inciso II deste artigo compreendem respectivamente:

I – Serviço de Alistamento Militar: desenvolvido em cooperação com o Ministério da Defesa para dar atendimento aos munícipes na regularização da situação com o serviço militar;

II – Serviço de Cadastramento Rural: desenvolvido em cooperação com o Instituto Nacional de Reforma Agrária – INCRA.

§ 2º. A atividade de Planejamento referida no inciso II deste artigo é desenvolvida pela Gerência de Planejamento, Estudos e Projetos à qual compete:

I – Analisar a integração programática e a intercomplementação de metas das propostas programáticas e orçamentárias setoriais, buscando a composição de alternativas a serem apreciadas pelo Conselho Diretor de Desenvolvimento Municipal – CONDIR;

II – Verificar a adequação das metas e prioridades propostas às estabelecidas no Plano Diretor que deve ser elaborado por uma empresa técnica com especificidade para sua elaboração, no PPA e na LDO;

III – Proceder a estudos e elaborar projetos especiais em atendimento a determinação procedida pelo prefeito municipal;

IV – Articular-se com as assessorias setoriais de planejamento, buscando a uniformidade de conceitos, fluxos, rotinas e procedimentos de controle.

V – Prestar apoio técnico e administrativo ao CONDIR e a seus conselheiros, no cumprimento de suas atribuições.

VI – Outras atividades correlatas.

§ 3º. – O cargo de Gestor da Regional de Ouro Branco do Sul terá as mesmas atribuições e competências dos titulares das secretarias municipais, previstas no art. 18 desta Lei.

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica – PJ.

Art. 27. Compete à Procuradoria Jurídica:

I – representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – representar o município em juízo ou fora dele;

IV – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

V – emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

VI – analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;

VII – atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VIII – supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX – prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e das demais procuradorias do município;

X – instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas de trânsito, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do senhor prefeito municipal;

XI – coordenar as ações e as atividades das Procuradorias Administrativa e Fiscal;

XII – analisar os procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O cargo de Procurador Jurídico, exclusivo de Bacharel em Direito, somente poderá ser preenchido e destituído nos termos dos parágrafos 1º., 2º. e 3º. do art. 82 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. O ingresso na carreira de Procurador Jurídico será feito por concurso público de provas e títulos nos termos do art. 83 da Lei Orgânica do Município.

Seção VI

Dos Órgãos de Natureza Instrumental.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I. propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de Planejamento e Orçamento, Administração Financeira e Administração Tributária;

II. elaborar as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III. coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico-social e o fortalecimento institucional do Município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

a) definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;

b) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

III. assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros (zona urbana) e distritos (zona rural), por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

IV. coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

V. promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas à otimização do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do Município;

VI. propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz; estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria de Orçamento;

a) Gerência de Orçamento;

b) Gerência de Contabilidade;

III – Coordenadoria de Finanças;

a) Gerência de Arrecadação e Fiscalização;

b) Gerência de Operações Financeiras;

§ 2º. Fica criada na SEFIN a seguinte estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças;

b) 02 (dois) cargos comissionados de Coordenador;

c) 04 (quatro) cargos comissionados de Gerente;

II – Funções Gratificadas

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de Gabinete;

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração – SAD.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Administração, compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;

II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;

III – propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;

IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

V – cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VII – promover o controle de freqüência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

IX – preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

X – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;

XV – coordenar os procedimentos licitatórios da prefeitura municipal;

XVI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;

XIX – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XLIV – executar outras tarefas correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário

a) Grupo Permanente de Licitação - GPL;

b) Grupo de Pregão GPRE;

II – Coordenadoria de Administração

a) Gerência de Material, Compras e Patrimônio;

b) Gerência de Expediente e Serviços

III – Coordenadoria de Recursos Humanos

c) Gerência de Pessoal;

b) Gerência de Desenvolvimento de RH

§ 2º A Secretaria de Administração tem a seguinte composição de cargos e funções:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Administração;

b) 02 (dois) cargos comissionados de Coordenador;

c) 04 (quatro) cargos comissionados de Gerente;

d) 01 (uma) função gratificada de Presidente da Comissão de Licitação;

e) 01 (uma) função gratificada de Pregoeiro Municipal.

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de Gabinete;

b) 01 (uma) função gratificada de Motorista de Gabinete;

c) 02 (duas) funções gratificadas de Membro da Comissão de Licitação;

Seção VII

Dos Órgãos de Natureza Finalística

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação – SEME

Art. 30. À SEME compete:

I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em perfeito funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II – elaborar o Plano Municipal de Educação decenal e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;

IV – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;

V – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

VI – promover a valorização dos profissionais da educação no tocante ao pagamento de salários condignos; condições melhores de trabalho e de formação inicial e continuada nas áreas específicas de ação desenvolvida na prática escolar;

VII – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;

VIII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático-pedagógico; transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;

IX – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;

X – elaborar a Proposta Anual de Gestão; o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da secretaria;

XI – elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela secretaria;

XII – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;

XIII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;

XIV – coordenar o funcionamento das Bibliotecas Municipais;

XV – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à freqüência nas escolas;

XVI – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;

XVII – promover ações e programas que possibilitem a habilitação dos professores leigos ou não qualificados com a formação em magistério, dentro das exigências do FUNDEB, para que os mesmos possam submeter-se a concurso público;

XVIII – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XIX – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinado à educação conforme preceitos constitucionais;

XX – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XXI – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A SEME tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Educação

a) Câmaras Temáticas;

b) Fundos;

II – Gabinete do Secretário

III – Coordenadoria de Assistência Técnica e Pedagógica – CATEP

a) Gerência de Apoio Técnico Educacional;

b) Gerência de Biblioteca Municipal;

c) Gerência de Assistência Pedagógica;

IV – Coordenadoria de Administração e Finanças;

V – Coordenadoria de Planejamento, Estudos e Projetos;

VI – Assessoria Pedagógica Municipal.

§2º. Fica criado na SEME o seguinte quadro de cargos comissionados:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação;

b) 03 (três) cargos de Coordenador;

c) 03 (três) cargos de Gerente.

d) 01 (um) cargo de Assessor.

§ 3º. As funções gratificadas de Administrador Escolar, Secretário Escolar, Coordenador Escolar, Coordenador Pedagógico Escolar e Gestor Escolar serão estabelecidos no Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do município.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 31. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;

II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida lei específica de sua criação;

III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;

IV – realizar campanhas periódicas de vacinação no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

V – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;

VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VII – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;

VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

IX – promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas de saúde da família, tanto na zona urbana como na zona rural;

X – realizar estudos estatísticos da evolução de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis, buscando soluções para os casos específicos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Saúde;

II – Gabinete do Secretário;

III – Coordenadoria de Administração e Planejamento;

IV – Coordenadoria de Avaliação, Controle e Auditoria;

VI – Coordenadoria de Programas Básicos e Especiais;

a) Gerência de Programa de Alimentação Digital;

VII - Coordenadoria da Atenção Integral à Saúde;

a) Gerência de Assistência Farmacêutica;

b) Gerência de Atenção Especializada à Saúde;

c) Gerência de Ações Programáticas e Estratégicas;

d) Gerência de Serviços Hospitalares;

VIII – Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

a) Gerência de Vigilância Epidemiológica;

b) Gerência de Vigilância Ambiental;

c) Gerência de Vigilância Sanitária;

d) Gerência de Vigilância do Trabalhador;

§ 2º. Fica criado na SMS o seguinte quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Saúde;

b) 05 (cinco) cargos comissionados de Coordenador;

c) 09(nove) cargos comissionados de Gerente;

II – Funções Gratificadas;

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de Gabinete;

b) 01 (uma) função gratificada de Secretária Executiva do Conselho de Saúde;

c) 01 (uma) função gratificada de motorista de GS;

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;

III – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

IV – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

V – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

VI – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VII – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VIII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

IX – auxiliar as ações do PROCON no tocante ao atendimento público;

X – gerir, com a participação do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social de acordo com o que dispõe a legislação específica;

XI – desenvolver outras tarefas afins.

§ 1º. A SMAS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;

a) Fundo de Assistência Social;

b) Câmara Antidrogas;

II – Conselho Tutelar;

a) Fundo da Criança;

III – Gabinete do Secretário;

IV – Coordenadoria de Promoção e Assistência Social – COPAS;

a) Gerência de Assistência Social – GERAS;

b) Gerência de Programas e Projetos – GEPRO;

c) Gerência de Assistência a melhor idade;

d) Gerência de Assistência;

e) Gerência de Assistência a Família.

§ 2º. Fica criado na SMAS o seguinte quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário de Assistência Social;

b) 01 (um) cargo comissionado de Coordenador;

c) 04 (quatro) cargos comissionados de Gerente;

II – Funções Gratificadas

a) 01 Uma) função gratificada de Secretária de GS;

b) 01 (uma) função gratificada de motorista de GS;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL.

Art. 33. A SMEL compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

III – articular-se com os municípios integrantes do pólo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

IV Outras atividades correlatas.

§ 1º. A SMEL tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

II – Gabinete do Secretário:

a) Gerência de Esporte Escolar e Comunitário;

b) Gerência de Incentivos e Eventos Esportivos;

c) Gerência de Incentivos ao Lazer.

§ 2º. Fica criado na SMEL o seguinte quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

b) 03 (três) cargos comissionados de Gerente.

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS;

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC.

Art. 34. À SEMUC compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de cultura, tendo por objetivo permanente:

a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;

b) o incentivo e a difusão da produção artístico-cultural do município;

II – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

III – propor a criação do Fundo Municipal de Cultura, visando ao apoio financeiro a produções artísticas locais dedicadas a temas que contemplem a formação ética e cívica da juventude, assim como, os valores culturais e históricos do Município;

IV – Outras atividades correlatas.

§ 1º A SEMUC tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Cultura;

a) Fórum da Sociedade Civil Organizada;

II – Gabinete do Secretário;

a) Gerência de Arte-Cultura Escolar;

b) Gerência de Patrimônio e Difusão Cultural.

§ 2º. Fica criado na SEMUC, o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Cultura;

b) 02 (dois) cargos de Gerente;

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS;

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Art. 35. À SEMA, compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Gestão Ambiental, envolvendo as ações de:

a) preservação e conservação ambiental;

b) controle ambiental;

c) recuperação de áreas degradadas;

c) recursos hídricos.

II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;

III – promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano e rural para orientação do processo de uso e ocupaçã0 do solo municipal;

V – Outras atividades correlatas.

§ 1º A SEMA tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II – Gabinete do Secretário

a) Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos;

III – Gerência de Ordenamento Territorial;

IV – Gerência de Fiscalização Ambiental.

§ 2º Fica criado, na SEMA, o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – cargos comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Meio Ambiente;

b) 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos;

c) 02 (dois) cargos comissionados de Gerente.

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS;

b) 02 (duas) funções gratificadas de Fiscal Ambiental.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura – SAGRI.

Art. 36. À SAGRI compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Organização Agrária e Desenvolvimento Rural, compreendendo ações de: assistência técnica e extensão rural, fomento, assentamento rural, abastecimento e arranjo produtivo local;

II – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas.

III – promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade a oferta de produtos in natura para o consumo e para o processamento agroindustrial;

IV – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo rural e pararural.

V – Outras atividades correlatas.

§ 1º. A SAGRI tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

II – Gabinete do Secretário;

III – Gerência de Desenvolvimento Rural – GERU;

§ 2º. Fica criado na SAGRI, o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Agricultura;

b) 01 (um) cargo comissionado de Gerente.

c) 01(um) cargo comissionado de Coordenador Agropecuário

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC.

Art. 37. À SEMIC compete:

I – Propor, gerir, controlar a avaliar a política municipal de promoção do desenvolvimento industrial e comercial do município, visando à utilização competitiva da potencialidade econômica do município por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda e qualidade de vida e de meio ambiente;

II – articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação do da economia local em bases sustentáveis;

III – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locacionais disponíveis no espaço geográfico do município;

IV – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

V – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CDE, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico;

VI – Outras atividades correlatas.

§ 1º A SEMIC tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II – Gabinete do Secretário;

a) Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos;

III Gerência de Desenvolvimento Industrial e Comercial.

§ 2º Fica criado na SEMIC, os seguintes cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

b) 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos;

c) 01 (um) cargo comissionado de Gerente

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS;

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Trânsito – SETRANS.

Art. 38. À SETRANS compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana: trânsito, transportes coletivos, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos;

II – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias pública, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados;

III – exercer a fiscalização do trânsito de acordo com a legislação em vigor.

IV – outras atividades correlatas.

§ 1º. A SETRANS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gerência de Estudos Urbanos;

III – Gerência de Fiscalização do Trânsito.

§ 2º. Fica criado na SETRANS o seguinte quadro de cargos comissionados:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Trânsito;

b) 01 (um) cargo de Gerente;

c) 01 (um) cargo de Coordenador.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SINFRA.

Art. 39. À SINFRA, compete:

I – propor, gerir, controlar a avaliar a política pública municipal de urbanismo, obras públicas, serviços urbanos e infraestrutura econômica no escopo do desenvolvimento do município;

II – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal: energia elétrica, telecomunicações, telemática, rede viária, visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município;

III – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;

IV – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;

V – Outras atividades correlatas.

§ 1º. A SINFRA tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU;

a) Fundo Municipal de Iluminação Pública;

II – Gabinete do Secretário;

III – Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos – ASPLAN;

IV – Coordenadoria de Transportes e Serviços Urbanos

a) Gerência de Transportes;

b) Gerência de Serviços Urbanos;

c) Gerência de Controle e Conservação

V – Coordenadoria de Obras e Manutenção

a) Gerência de Manutenção e Obras;

b) Gerência de Estradas e Vias Públicas.

§ 2º. Fica criado na SINFRA, o seguinte quadro de cargos comissionados e de funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Infraestrutura;

b) 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos;

c) 02 (dois) cargos de Coordenador

d) 05 (cinco) cargos comissionados de Gerente

II – Funções Gratificadas

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS;

b) 02 (duas) funções gratificadas de Fiscal de Obras.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Turismo – SETUR.

Art. 40. À SETUR compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de turismo;

II – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com a Secretária de Cultura, o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do Município;

III – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

IV – Outras atividades correlatas.

§ 1º. A SETUR tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário.

II – Gerência de Desenvolvimento Turístico – GETUR.

§ 2º. Fica criado na SETUR, o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

a) 01 (um) cargo comissionado de Secretário Municipal de Turismo;

b) 01 (um) cargo comissionado de Gerente.

II – Funções Gratificadas:

a) 01 (uma) função gratificada de Secretária de GS.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Seção I
Das Disposições Transitórias.

Art. 41. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual de 2010, observadas as disposições artigos 30 e 31 desta Lei Complementar.

Seção II
Das Disposições Finais.

Art. 42. Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os Secretários Municipais, inclusive o Chefe de Gabinete do Prefeito serão remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo Municipal em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º. do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2º. O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 3º. Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados por vencimento definidos no Anexo I desta Lei Complementar e poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Executivo Municipal, assegurada a sua revisão nos mesmos termos do parágrafo anterior.

§ 4º. O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 43. Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o art. 37, V

da Constituição Federal e com o art. 77, V da Lei Orgânica do Município, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

Parágrafo único. Os servidores designados para exercerem funções gratificadas terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 44. A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 378 de 03 de março de 1999 e a 419 de 31 de outubro de 2001.

Art. 46. Esta Lei será publicada por afixação no local de costume e entrará em vigor a partir do dia 1°. de Janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itiquira - MT, em 29 dezembro de 2009.

ANEXO I

CARGOS DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR REQUERIDOS PELA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos		2.200,00	04
Controlador Interno (Chefe da UMCI)		3.100,00	01
Coordenador		2.200,00	14
Gerente		1.500,00	32
Motorista do GP		1.000,00	01
Procurador Jurídico do Município		3.100,00	01
Secretária de GP		600,00	01
Secretário Chefe de Gabinete		3.100,00	01
Secretário Municipal de Administração		3.100,00	01
Secretário Municipal de Agricultura		3.100,00	01
Secretário Municipal de Assistência Social		3.100,00	01
Secretário Municipal de Cultura		3.100,00	01
Secretário Municipal de Educação		3.100,00	01
Secretário Municipal de Esportes e Lazer		3.100,00	01
Secretário Municipal de Finanças		3.100,00	01
Secretário Municipal de Indústria e Comércio		3.100,00	01
Secretario Municipal de Infraestrutura		3.100,00	01
Secretário Municipal de Meio Ambiente		3.100,00	01
Secretário Municipal de Saúde		3.100,00	01
Secretário Municipal de Trânsito		3.100,00	01

Secretário Municipal de Turismo		3.100,00	01
Gestor da Regional de O. Branco do Sul		3.100,00	01
Presidente de CPL		2.200,00	01
Pregoeiro		2.200,00	01

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS REQUERIDAS PELA NOVA ESTRUTURA FUNCIONAL

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QDE
Encarregado da JSM	01
Encarregado da UMCR	01
Membro da CPL	02
Equipe de pregoeiro	02
Secretária de Gabinete	02
Motorista de Gabinete	03
Tesoureiro	01
Encarregado da Fiscalização de Tributos	02
Secretária de Gabinete SMS	01
Fiscal Sanitário SMS	03
Secretária Executiva do Conselho	01
Secretária de Gabinete SMAS	01
Motorista de Gabinete SMAS	01
Secretária de Gabinete GS	01
Encarregado da Fiscalização de Meio Ambiente	02
Encarregado da Fiscalização de Trânsito	04
TOTAL	28

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – PRIVATIVAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
Encarregado da JSM	FG 01	200,00	01
Encarregado da UMCR	FG 01	200,00	01
Membro da CPL – Equipe de Apoio	FG 03	600,00	03
Secretária de Gabinete	FG 02	400,00	02
Motorista de Gabinete	FG 02	400,00	03
Secretário de Gabinete SMS	FG 02	400,00	01
Fiscal Sanitário SMS	FG 02	400,00	03
Secretário Executivo do Conselho	FG 02	400,00	01
Secretário de Gabinete SMAS	FG 02	400,00	01
Motorista de Gabinete SMAS	FG 02	400,00	01
Secretária de Gabinete GS	FG 02	400,00	01
Encarregado da Fiscalização de Meio Ambiente	FG 02	400,00	02
Encarregado da Fiscalização de Trânsito	FG 02	400,00	04