



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

LEI COMPLEMENTAR N.º 1276/2013.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FAÇO SABER A TODOS OS HABITANTES DO MUNICÍPIO DE DIANÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS QUE A CÂMARA MUNICIPAL
APROVOU E EU REGINALDO RODRIGUES DE MELO, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.**

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS NORMAS GERAIS**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

Art. 2º. Constitui objetivo principal de a presente Lei contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com a legislação federal e estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

Art. 5º. O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

Art. 6º. A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria-Geral do Município;

III – Secretarias Municipais.

Art. 7º. A administração indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

I – fundações;

II – autarquias; e

III – demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta são vinculadas a Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada na principal atividade.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Município, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo *site* oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 9º. A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes funções fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle;

VI - supervisão.



Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multissetoriais, cujo planejamento e gestão competirão a equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários submetidos ao que dispõe a Lei Orgânica do Município de Dianópolis.

Art. 12. As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria ou Órgão, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

Seção I **Do Planejamento**

Art. 13. O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. O Sistema de Planejamento compreende o órgão central, os núcleos setoriais, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo único. O Órgão Central de Planejamento tem a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 15. Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 16. O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

Art. 17. Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

I – O Plano Diretor;

II - O Plano Plurianual – PPA;

III – O Plano de Gestão Integrado por Programas - PGIP;

IV – A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

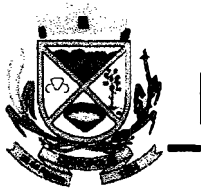
V – A Lei Orçamentária Anual - LOA;

VI – Os Programas Multissetoriais, Regionais e Especiais;

VII – Os Planos de Emergência para Estados de Calamidade;

IX – O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos;

§ 1º. Os Planos Diretores e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

§ 2º. O Plano de Gestão Integrada por Programas é o instrumento que detalha, integra e sintetiza os programas, projetos e ações, previstos no Plano Diretor e Plano Plurianual, funcionando como ferramenta operacional de gestão.

§ 3º. O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos detalhará os objetos de controle de gestão, compreendendo a eficiência dos processos operacionais, os resultados gerais de eficácia e os indicadores de efetividade.

Art. 18. Anualmente, será revisto o Plano Plurianual, para que, em sendo necessário, seja emendado objetivando a sua atualização e serão elaborados os Planos Operativos Anuais, sendo a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

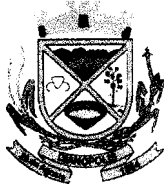
§ 1º. Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2º. O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multisetoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 19. O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

Seção II
Da Coordenação

Art. 20. Os órgãos e as equipes multisetoriais que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante



atuação de coordenação e dos programas setoriais, das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§ 1º. A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, através de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou pela autoridade por estes designadas.

§ 2º. A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Coordenador, e oficinas das equipes de programas e projetos pelos seus coordenadores respectivos.

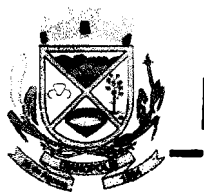
§ 3º. Os órgãos de que trata o *caput* deste artigo articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando à redução de custos, otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

Seção III **Da Descentralização**

Art. 21. A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio ou contrato, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

Art. 22. O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 23. A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais regionais ou locais.

Art. 24. A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

Seção IV **Da Delegação de Competência**

Art. 25. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Seção V **Do Controle**

Art. 26. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I – o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II – o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;



III – o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 27. Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

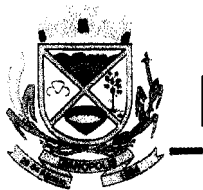
Seção VI **Da Supervisão**

Art. 28. Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, designado pelo Executivo, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 29. A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I – Na administração direta:

- a) Assegurar a aplicação das normas legais;
- b) Promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) Assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) Acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) Acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- f) Acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) Participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multisetoriais;
- h) Fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- i) Executar ou proceder ao acompanhamento e avaliação do plano de governo municipal, dos programas multisetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II – Na administração indireta:

- a) Assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- b) Garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- c) Aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- d) Encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;
- e) Assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- f) Representar o Prefeito, nas Assembléias e Colegiados da administração da entidade;
- g) Receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

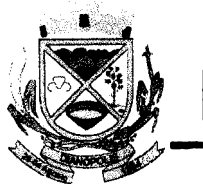
- h) Fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- i) Fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- j) Realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- l) Propor intervenção por motivo de interesse público.
- m) Assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

Art. 30. A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

I – a prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiverem vinculados, em cada caso;

II – a prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculado, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Dianópolis, no prazo estabelecido em na Lei Orgânica Municipal;

III – a evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.



TÍTULO III
DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 31. A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;
- b) Utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;
- c) Criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
- d) Padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
- e) Implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;

II – Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

- a) Capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;
- b) Revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração indireta;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

c) Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;

d) Implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas.

III – Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:

a) Verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;

b) Instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;

c) Desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;

d) Implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;

e) Criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 32. Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1º. A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais, de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa.

§ 2º. Os contratos, convênios, ajustes e acordos administrativos, ~~bem como suas~~ respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis à sua validade.



CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO.

Art. 33. O órgão responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

I – o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

II – a elaboração da programação financeira do Município;

III – a elaboração da prestação de contas consolidada anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal, logo após seja devolvida pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

IV – a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;

V – a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;

VI – a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

VII – o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VIII – o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX – o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X – a promoção da inspeção contábil do Município.



Art. 34. O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

I – auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III – avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV – expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

V – procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VI – emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

TÍTULO IV **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 35. A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:

I – em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;



- II – em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;
- III – em nível de gerência superior, as Coordenadorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação.
- IV – em nível de administração sistêmica, as unidades ou núcleos setoriais dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;
- V – em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;
- VI – em nível de administração regionalizada, as regionais administrativas;
- VII – em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS

Art.36. Integra a estrutura organizacional da administração direta os Conselhos Municipais, instituídos por Lei própria, dentre eles, os abaixo relacionados:

- I – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- II – Conselho Municipal de Educação, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a atender à rede municipal de escolas na análise dos processos educacionais de educação infantil e ensino fundamental;



- III – Conselho de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI – Conselho de Desenvolvimento da Cidade, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas;
- VII – Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 37. As fundações, autarquias e empresas públicas, através de lei específica, criarão e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 38. A Administração Pública Municipal compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

§ 1º. Órgãos da Administração Direta:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

III. Procuradoria Geral do Município;

IV. Controladoria Municipal;

§ 2º. Órgãos de Assessoramento:

I. Ouvidoria Municipal;

II. Assessoria de Jurídica;

III. Assessoria de Comunicação.

§ 3º. Órgãos de Cooperação:

I. Serviço de Junta Militar - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

II. Conselhos Municipais - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

III. Sistema de Controle Interno.

§ 4º. Órgãos Instrumentais de Administração Específica:

I. Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

II. Secretaria Municipal de Finanças;

III. Secretaria Municipal de Agricultura.

§ 5º. Órgãos Substantivos de Administração Específica:

I. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

II. Secretaria de Educação;

III. Secretaria Municipal de Obras e Transportes;

IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura;

VI. Secretaria Municipal de Juventude;

VII. Secretaria Municipal de Esportes.



CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39. Os Órgãos da Administração Direta; de Assessoramento; de Cooperação; instrumentais da Administração Específica; substantivos da Administração específica constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta e ficam classificadas com as seguintes denominações especificadas no capítulo a seguir.

CAPÍTULO V

DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 40. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei, além das disposições constantes da Lei Orgânica do Município de Dianópolis.

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Dianópolis, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal e tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Prefeito;

§ 2º. Em nível de assessoramento superior:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

I. Procurador Jurídico;

II. Assessor Jurídico;

§ 3º. Em nível de administração sistêmica

I. Chefe de Gabinete;

II. Assessoria de Gabinete;

III. Chefe do Serviço de Protocolo e Portaria;

IV. Secretário de Junta Militar;

VI. Motorista Oficial.

VII. Assessor Executivo;

VIII. Diretor de Comunicação;

IX. Assessor Técnico em Comunicação.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 42. O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:



§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Vice-Prefeito.

§ 2º. Em nível de assessoramento superior:

I. Assessor de Gabinete.

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Secretaria Administrativa

Seção III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 43. A Assistência Militar do Gabinete do Prefeito é órgão de assessoria nos assuntos referentes às áreas militares e de segurança, competindo-lhe executar as atribuições previstas no regimento interno, bem como outras determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Integra a Assistência Militar do Gabinete do Prefeito o Corpo de Guarda Municipal, quando instituído por lei complementar e a Ajudância de Ordem.

Art. 44. A Comissão Municipal de Defesa Civil, quando instituída por decreto, é órgão executivo a quem compete coordenar as ações de Defesa Civil, bem como executar outras atribuições previstas no regimento interno ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 45. À Assessoria de Comunicação compete:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- I – prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- II – zelar pela imagem do Governo Municipal e promover na área de sua competência, novas formas de comunicação interna e com a sociedade civil;
- III – fornecer apoio logístico aos serviços de Cerimonial.

Art. 46. A Chefia de Gabinete compete:

I – a Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Governador Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo e o principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- IV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI - organizar o cerimonial;
- XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. A Controladoria-Geral do Município, órgão gestor do Sistema de Controle Interno, compete:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

II – aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

III – comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – executar as atividades previstas no art. 34 desta Lei;

VI – apoiar o controle externo na sua missão institucional.

Art. 48. Além dos vencimentos, será concedida ao Controlador Interno do Município a gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, ao ocupante da função de chefia de departamento.

A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Controlador Geral do Município;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

§ 2º. Em nível de assessoramento

- I. Coordenador;
- II. Técnico de Controle Interno;
- III. Assistente Administrativo.

CAPÍTULO VI
DO ÓRGÃO DE AUXÍLIO À GESTÃO

DAS SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação, a assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo, na gestão estratégica do Governo Municipal, na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, na formulação das questões e soluções de governo, na coordenação de programas multisetoriais, pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades determinadas, competindo-lhe:

- I – assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;
- II – coordenar as funções do Chefe do Poder Executivo;

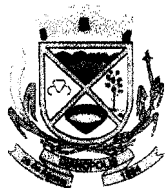


Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- III – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;
- IV – assessorar o Prefeito nas atividades de governo;
- V – coordenar o processo de gestão participativa e regionalizada;
- VI – coordenar a elaboração de encaminhamento de Projetos de Lei;
- VII – promover a divulgação de atos oficiais do Prefeito;
- VIII – coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;
- IX – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;
- X – coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;
- XI – coordenar a execução do Plano de Gestão por Programas;
- XII – coordenar o processo de participação social e de gestão nas administrações regionais;
- XIII – acompanhar e avaliar a execução das ações planejadas nas administrações regionais;
- XIV – gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias afetas a esta secretaria;
- XV – promover a captação de recursos internacionais e a efetivação de intercâmbios;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XVI – acompanhar as ações do escritório de representação em Brasília;

XVII – executar outras atividades determinadas inerentes à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional básica:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Secretário de Administração;

§ 2º. Em nível de assessoramento

I. Diretor de Planejamento;

II. Diretor do FUNPREV;

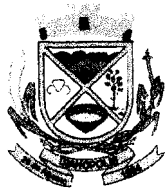
III. Diretor do Departamento de Pessoal e Patrimônio;

IV. Diretor de Informática.

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Coordenador de Pessoal;

II. Coordenador de Patrimônio;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

III. Coordenador de Planejamento e Comunicação;

IV. Coordenador de Informática;

V. Assistente Administrativo;

VI. Auxiliar Administrativo;

VII. Auxiliar de Serviços Gerais;

VIII. Fiscal Imobiliário;

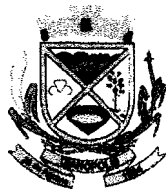
IX. Motorista;

X. Portaria e Protocolo;

XI. Recepcionista;

XII. Vigia;

XIII. Técnico em Agrimensura.



CAPÍTULO VII
DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO JURÍDICA

SEÇÃO I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 51. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que exerce, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal e é parte integrante da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 52. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público e compete:

- I – representar ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicial, a fazenda municipal ou a administração direta;
- II – elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito;
- III – orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais de Imóveis do Poder Público Municipal;
- IV – orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

VI – promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, expedir os títulos de domínio e incorporar ao patrimônio do Município as que se encontrarem vagas ou livre de posse legítima e propor sua distinção na forma da Lei;

VII – receber e outorgar títulos de posse e escrituras, referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

VIII – promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal.

Art. 53. A Procuradoria-Geral Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Procurador-Geral do Município;

II. Procurador do Município.

§ 2º. Em nível de assessoramento:

I. Assessor Jurídico;

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Analista Jurídico.

Art. 54. O Procurador-Geral Municipal tem “status”, deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 55. O Assessor Jurídico será designado pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante indicação do Procurador-Geral, dentre os integrantes da carreira.

§ 1º. Compete ao Assessor Jurídico:

I – exercer as funções de corregedor;

II – realizar correições ordinárias e extraordinárias para a verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos ocupantes da carreira, propondo medidas e sugestões de providências necessárias ao seu aprimoramento;

III – apresentar ao Procurador-Geral relatórios conclusivos das correições ordinárias e extraordinárias, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar conveniente;

IV – supervisionar e fiscalizar as atividades funcionais dos membros da Procuradoria-Geral;

V – coordenar o estágio probatório dos integrantes da carreira de Procurador do Município;

VI – emitir parecer, anualmente, sobre o desempenho dos integrantes da carreira de Procurador do Município, submetidos ao estágio probatório, opinando fundamentadamente por sua confirmação no cargo ou exoneração;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral.

§ 2º. O Assessor Jurídico substituirá o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

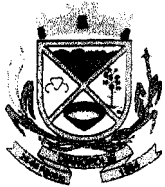
§ 3º. O Assessor Jurídico Municipal investido nas funções de Procurador perceberá, além dos seus vencimentos, gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) de seu vencimento base, submetendo-se a jornada de trabalho de tempo integral.

Art. 56. O funcionamento, as competências e as atribuições inerentes à Procuradoria-Geral do Município serão estabelecidos por lei específica, em harmonia com as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 57. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I – formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município;
- II – planejar, programar e executar as atividades relacionadas com receita, despesa, contabilidade e compras do Município;
- III – proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;
- IV – planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;
- V – julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;
- VI – expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;
- VII – regulamentar a Legislação Tributária;
- VIII – garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- IX – transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira e patrimonial do Município;
- X – apoiar a Gerência de Licitação, como órgão executivo da Secretaria de Finanças, em todas as normas e procedimentos para a realização de processos licitatórios;
- XI – propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do imposto predial e territorial urbano;
- XII – apurar e promover a inscrição da dívida ativa do Município;
- XIII – promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;
- XIV – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- XV – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- XVI – controlar as despesas e as receitas municipais;
- XVII – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- XVIII – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XIX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXIV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXVI – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXVII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVIII - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXIX - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXX – participar de reuniões periódicas;

XXXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 58. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Secretário Municipal de Finanças.

§ 2º. Em nível de assessoramento:

I. Diretor Geral do Departamento de Finanças;

II. Coordenador de Seção de Contabilidade;

III. Coordenador de Seção de Coletoria;

IV. Coordenador de Almoxarifado;

V. Diretoria de Compras.

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Agente de Arrecadação;

II. Fiscal de Tributos;

III. Fiscal de Tributação;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

IV. Pregoeiro;

V. Auxiliar de Contabilidade;

VI. Auxiliar de Coletoria;

VII. Auxiliar de Tesouraria;

VIII. Auxiliar de Secretaria;

IX – Assistente Administrativo.

Seção III

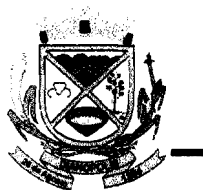
Secretaria Municipal de Obras e Transportes

Art. 59 - A Secretaria de Obras e Transportes compete:

I - tem por objetivo programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos; além de controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública.

II - a Secretaria de Obras também tem por função administrar os cemitérios municipais, executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, além de manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal.

III - Também compete à esta Secretaria autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas; realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal; desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; e realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

IV - Entre outras funções, esta pasta também deve promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas; promover o planejamento do sistema viário e de transportes e ainda, propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

V - executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

III - formular e supervisionar a execução da política municipal de trânsito e transportes urbanos;

IV - promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;

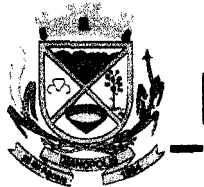
V - administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;

VI - verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;

VII - fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;

VIII - promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;

IX - aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

X – elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;

XI – analisar e emitir pareceres técnicos, quanto as diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária: concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins;

XII – examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

XIII – planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

XIV – aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;

XV – promover o monitoramento da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado.

Art. 60. A Secretaria de Obras e Transportes tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

I. Fundo Municipal de Obras e Transporte.

§ 2º. Em nível de decisão superior:

I. Secretário Municipal de Obras e Transportes.



§ 3º. Em nível de assessoramento:

I. Diretor Geral do Departamento de Obras e Transportes;

II. Diretor de Transito;

III. Coordenador de Seção de Transportes e Estradas;

§ 4º. Em nível de administração sistêmica:

I. Fiscal de Obras;

II. Auxiliar Administrativo.

§ 5º. Em nível de execução programática:

I. Eletricista;

II. Motorista "C";

III. Motorista Categoria "D";

IV. Motorista Categoria "E"

V. Operador de Máquinas Pesadas;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

VI. Operador de Retroescavadeira;

VII. Mecânico;

VIII. Pedreiro;

IX. Auxiliar de Eletricista;

X. Auxiliar de Mecânico;

XI. Auxiliar de Serviços Gerais;

XII. Vigia;

XIII. Soldador.

CAPÍTULO VIII

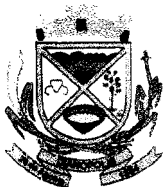
Das Secretarias de Natureza Substantiva

Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII - elaborar projetos destinados à concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;



XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIV – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;

XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XIX – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;



XXXVI – executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Departamento de Direito das Mulheres e Enfrentamento a Violência ao qual compete:

I – Realizar ouvidoria da mulher através do acolhimento escuta, qualificadas, encaminhamentos e monitoramento a serviços e programas institucionais públicos e ou privados inerentes aos direitos das mulheres;

II - formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;

III – desenvolver e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres,

IV – desenvolver programas e projetos temáticos nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.

§ 2º. Departamento de políticas para mulheres e articulação intersetorial, ao qual compete:

I - desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas do gênero, organizando indicadores, estatísticas e outras informações necessárias para subsidiar as definições de ações para as mulheres e sua participação social;

II - formular políticas e desenvolver e apoiar programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, saúde, educação, cultura, esporte, lazer e assistência social diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais possibilitando o empoderamento e autonomia feminina, bem como, a gestão materna e familiar;



III - avaliar e monitorar os planos de políticas para as mulheres em nível Municipal.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

§ 2º. Em nível de administração sistêmica:

I. Diretor Geral do Departamento de Ação Social;

II. Psicólogo;

III. Conselho Tutelar;

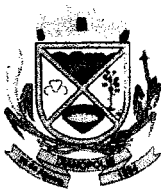
IV. Assistente Social;

V. Auxiliar Administrativo;

VI. Recepcionista;

VII. Motorista;

VIII. Auxiliar de Serviços Gerais;



Prefeitura Municipal de DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

IX. Vigia;

X. Oficineira;

XI. Assistente Administrativo.

§ 3º. Divisão de Programas e Projetos;

I. Coordenador dos Conselheiros Municipais;

II. Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial;

III. Coordenador de Proteção Social Básica;

IV. Coordenador de Proteção Social Especial.

V. Gestor do CRAS;

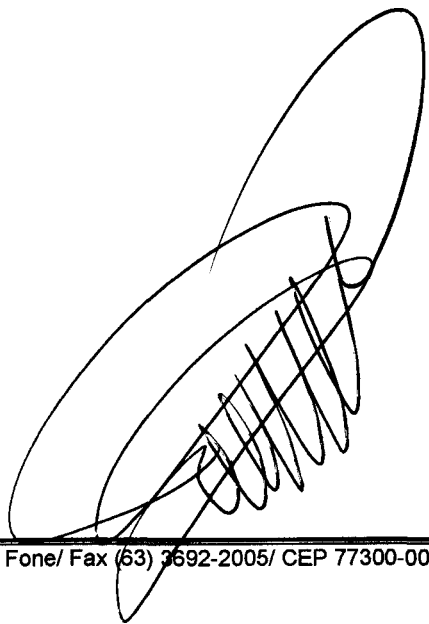
a) Pedagogo;

b) Psicólogo;

c) Auxiliar de Serviços Gerais;

d) Porteiro Servente.

**Secretaria Municipal de
Administração**

A large, stylized handwritten signature in black ink, featuring a large loop at the top and a series of vertical strokes at the bottom.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

VI. Gestor do CREAS;

VII. Inativos;

VIII. Pensionistas;

IX. Advogado;

X. Assistente Administrativos;

XI. Motorista Categoria "B".

XII. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTOS DE VÍNCULOS:

a). Assistente Administrativo;

b). Orientador Social;

c). Facilitador de Oficinas.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 63. À Secretaria Municipal de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, competem as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- XXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV - exercer outras atividades correlatas.
- XXXVI – formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXXVII – implantar a institucionalização do Sistema Único de Saúde, nos termos das Constituições Federal e Estadual;



XXXVIII – exercer a vigilância, principalmente quanto à fiscalização de medicamentos, domissanseantes, alimentos e equipamentos que emitam radiações, bem como a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos médico-hospitais, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XXXIX – oferecer, direta ou indiretamente, atendimento médico ambulatorial e hospitalar, administrando e mantendo adequadamente a rede pública municipal de saúde e supervisionando a rede particular;

XL – realizar campanhas de educação em saúde;

XLI – planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;

XLII – produzir, adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;

XLIII – promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganhos de eficiência;

XLIV – executar a política nacional de sangue e hemoderivados, controlando a qualidade dos produtos e serviços hemoterápicos;

XLV – formular e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico;

XLVI – promover estudos e pesquisas na área de saúde;

XLVII – promover o recrutamento, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

XLVIII – contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 64. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

- I. Fundo Municipal de Saúde;
- II. Conselho Municipal de Saúde;

§ 2º. Em nível de decisão superior:

- I. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento.

§ 3º. Em nível de assessoramento superior:

- I. Diretor de Gestão e Finanças;
- II. Diretor de Ações em Saúde;
- III. Assessor Técnico em Saúde.

§ 4º. Em nível de administração sistêmica:

- I. Fiscal Sanitário;
- II. Motorista Categoria "D";



Prefeitura Municipal de DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

III. Auxiliar de Serviços Gerais;

IV. Auxiliar Administrativo;

V. Enfermeiro;

VI. Enfermeiro;

VII. Farmacêutico;

VIII. Fisioterapeuta;

IX. Psicólogo;

X. Psicólogo;

XI. Odontólogo;

XII. Médico Clínico Geral;

XIII. Biomédico/bioquímico;

XIV. Agente de Vigilância Sanitária;

XVI. Técnico de Enfermagem – zona rural;

**Secretaria Municipal de
Administração**



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XVII. Auxiliar de Serviços Gerais – zona urbana;

XVIII. Recepcionista;

XIX. Técnico em Laboratório;

XX. Fonoaudiólogo;

XXI. Médico Especialista Ortopedista;

XXII. Médico Especialista Oftalmologista;

XXIII. Médico Especialista Cardiologista;

XXIV. Médico Especialista Urologista;

XXV. Médico Especialista Ginecologista/Obstetrícia;

XXVI. Odontólogo Especialista Cirurgia Buço Maxila Facial;

XXVII. Médico Especialista Neurologista;

XXVIII. Médico Especialista Psiquiatria;

XXIX. Médico Especialista Pediatria;



Prefeitura Municipal de **DIANÓPOLIS**

Administração 2013 / 2016

XXX. Médico Especialista Otorrinolaringologista;

XXXI. Nutricionista;

XXXII. Técnico em prótese Dentária;

XXXIII. Assistente Social;

XXXIV. Coordenador do CAPS;

XXXV. Coordenador da Atenção Básica;

XXXVI. Coordenador de Vigilância em Saúde;

XXXVII. Professor pedagogia;

XXXVIII. Coordenador Municipal de Saúde Bucal;

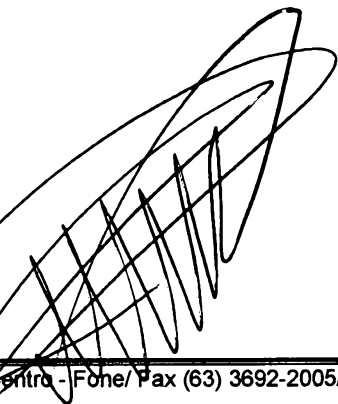
XXXIX. Coordenador de Vigilância Ambiental;

XL. Agente Comunitário de Saúde;

XLI. Agente de Combate a Endemias;

XLII. Enfermeiro zona Rural;

**Secretaria Municipal de
Administração**

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is composed of several overlapping loops and sharp, angular strokes.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XLIII. Coordenador de Vigilância Sanitária

XLIV. Médico Veterinário;

XLV. Tratador de Animais;

XLVI. Engenheiro de Alimentos;

XLVII. Coordenador de Transportes;

XLVIII. Coordenador de RH;

XLIX. Coordenador de Logística e Compras;

L. Coordenador de Regulação de Regulação de Média Complexidade, urgência e Emergência;

LI. Assistente Administrativo;

LII. Coordenador de Saúde do Trabalhador e Centro de Reabilitação;

LIII. Coordenador de Vigilância em Óbitos e Educação Permanente.

§ 5º. Em nível de execução programática:

1. CAPS – com a seguinte Estrutura:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

I. Psicóloga;

II. Vigia;

III. Auxiliar de Serviços Gerais;

IV. Motorista;

V. Professor PIII;

VI. Médico Especialista – Psiquiatria;

VII. Auxiliar de Secretaria;

VIII. Técnico em Enfermagem;

IX. Recepcionista;

X. Artesão;

XI. Terapeuta Ocupacional;

XII. Enfermeiro;

XIII. Assistente Social;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XIV. Educador Físico.

2. CEO – com a seguinte Estrutura:

I. Odontologia;

II. Técnico em Enfermagem;

III. Odontólogo Cirurgião Facial;

IV. Auxiliar de Serviços Gerais;

V. Vigia;

VI. Odontólogo;

VII. Auxiliar Administrativo;

VIII. Assistente Administrativo;

IX. Odontólogo Periodontista;

X. Odontólogo Endodontista;

XI. Odontólogo Protético;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XII. Odontólogo Cirurgião Buxo-maxila-facial.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 65. À Secretaria Municipal da Educação é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município de Dianópolis, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

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

X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para a educação profissional.

XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;

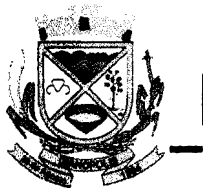
XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;

XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;



XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXVI – executar outras tarefas correlatas;

XXXVII - planejar, executar, supervisionar e controlar as ações da Prefeitura relativas à educação;

XXXVIII – formular e executar a política municipal de educação tendo como referência os princípios e diretrizes da educação em nível estadual e federal;

XIX– fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público e particular, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XL – dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;

XLI – apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à educação;

XLII – promover, coordenar, supervisionar, orientar e executar outras atividades previstas em lei na sua área de atuação.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:



§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

I. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

II. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) atende toda a educação básica, da creche ao ensino Fundamental:

III. Conselho de Alimentação Escolar;

IV. Conselho Municipal de Educação;

§ 2º. Em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal de Educação;

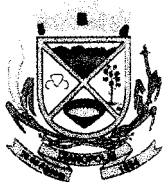
§ 3º. Em nível de assessoramento:

I. Coordenador Pedagógico I;

II. Coordenador de Merenda Escolar I;

III. Gestor de Unidade Escolar;

V. Diretor de Gestão e Finanças;



VI. Diretor Pedagógico;

VII. Técnico de Controle Interno;

§ 4º. Em nível de administração sistêmica:

I. Orientadora de Merenda Escolar;

II. Orientador do PETI;

III. Auxiliar de Secretaria;

IV. Professor PIII – Pedagogo com habilitação em Orientações Educacional;

V. Psicólogo – 20 horas;

VI. Professor PIII – Pedagogia;

VII. Professor PPA;

VIII. Professor PI;

IX. Porteiro Servente;

X. Vigia;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XI. Motorista;

XII. Auxiliar de Serviços Gerais – zona urbana;

XIII. Professor PIII Pedagogia – zona rural;

XIV. Professor PIII – Educação Física (superior) zona rural;

XVI. Professor PI – zona rural;

XVII. Auxiliar de Serviços Gerais – zona rural;

XVIII. Secretário de Unidade Escolar;

XIX. Professor PIII – Licenciatura Plena em letras;

XX. Professor N. Superior - Licenciatura em Língua Portuguesa e Inglesa – 20 horas – zona rural;

XXI. Professor N. Superior Licenciatura em Matemática – 20 horas – zona rural;

XXII. Professor N. Superior Licenciatura em Geografia – 20 horas – zona rural;

XXIII. Professor N. Superior Licenciatura em História – 20 horas – zona rural;

XXIV. Professor N. Superior Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas – 20 horas – zona rural;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XXV. Professor PIII – Matemática –zona rural;

XXVI. Nutricionista;

XXVII. Professor PIII -Licenciatura Plena Letras – zona rural;

XXVIII. Assistente Social;

XXIX. Professor PI zona rural;

XXX. Auxiliar de Serviços Gerais zona rural.

XXXI. Professor Normal Superior Licenciatura em Língua Portuguesa e Inglesa zona rural;

XXXII. Professor Superior Licenciatura em Geografia zona rural;

XXXIII. Secretário de Unidade Escolar;

XXXIV. Monitor de Transporte Escolar;

XXXV. Professor PIII Licenciatura Plena de Letras zona rural;

XXXVI. Recreacionista;



Seção IV
Secretaria Municipal de Esportes

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

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

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

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

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

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

XIV - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XVI - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- XX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVIII - promover ações voltadas para a formulação, coordenação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte no Município de Dianópolis.
- XXIX - Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo;
- XXX - garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas;
- XXXI - Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XXXII - Propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam Dianópolis;

XXXIII - Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;

XXXIV - Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;

XXXV - Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer.

Art. 68 - A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal de Esporte;

§ 2º. Em nível de assessoramento:

I. Diretor Geral de Esportes;

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Coordenador Esportivo - II;

II. Coordenador da Escolinha de Futebol -I;



III. Professor de Educação Física Nível Superior – PIII;

V. Motorista categoria “D”.

Seção V
Da Secretaria Municipal da Juventude

Art. 69. À Secretaria Municipal da Juventude compete:

I – definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;

II – planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política de assistência à juventude no âmbito do Município;

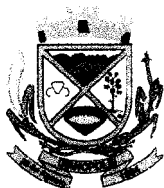
III – programar a política para o jovem, no âmbito do Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas de governo e com a organização da sociedade civil;

IV – supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas da criança, do adolescente e do portador de necessidades especiais e de grupos sociais de jovens;

V – coordenar programas de treinamentos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;

VI – desenvolver programas para a descoberta de jovens talentos;

VII - desenvolver e estimular espaços de inclusão social;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

VIII - coordenar e realizar eventos esportivos e de lazer;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Juventude:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Secretário Municipal de Juventude;

§ 1º. Em nível de administração sistêmica:

I. Diretor Geral da Secretaria da Juventude;

II. Monitor de Informática;

III. Chefe de Telecentro;

IV. Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

Art. 71. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura competem:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

I – elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

II – elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

III – exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

IV – promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

V – promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

VI – promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e a comunidade em geral;

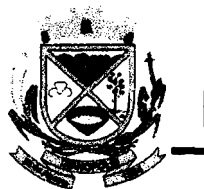
VII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1975;

VIII – fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bem como coibir seu uso indevido;

IX - elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental em especial voltada para:

a) promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

b) fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente.

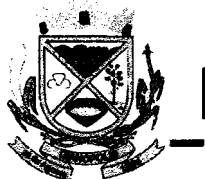


Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

- X - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;
- XI - preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;
- XII - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- XIII - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- XIV - avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- XV - prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- XVI - planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- XVII - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- XVIII - coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XIX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;

XX - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;

XXI - fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;

XXI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;

XXIII - atender o setor de cultivo anual e também a manutenção e ordenação de ordens técnicas, econômicas e sociais da reserva indígena;

XXIV - coordenar a regularização ambiental das propriedades;

XXV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. Quanto a Cultura, prima-se pela execução de ações voltadas ao progresso da cultura, da ciência e tecnologia, possui seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município;

II - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

III - planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

IV - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

V - difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

VI - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VIII - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, científica e tecnológica e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

IX - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

X - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

XI - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;

XII - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;



XII – acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto ao Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania e mais:

I. Gerenciar o Plano Diretor do Turismo;

II. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

III. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade de Dianópolis;

IV. Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

VI. Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

VII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

§ 1º. Em nível de decisão superior:

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.

§ 2º. Em nível de assessoramento superior:

I. Diretor do Departamento de Meio Ambiente;

II. Diretor do Departamento de Turismo;

III. Diretor do Departamento de Cultura;

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:

I. Coordenador do Centro de Geração de Rendas;

II. Coordenador de Corte e Costura II;

III. Coordenador de Panificação;

IV. Coordenador de Artesanato;

§ 4º. Em nível de execução programática:

I. Agente de Vigilância Ambiental;



IV – prestar Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

V – executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

VI – promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

VII – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

VIII - orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

IX – coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

X – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

XI – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

XII – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

XIII - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XIV - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

XV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XVI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XVII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

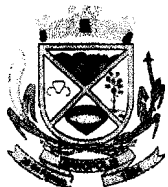
XIX – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;



II. Assistente Administrativo;

III. Biólogo;

IV. Geógrafo;

V. Engenheiro Ambiental;

VI. Fiscal Ambiental.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 73. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário da administração direta as seguintes atribuições:

I – formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

II – articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

III – modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos sócio-econômicos, ambientais e culturais da região;



- XXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão superior:

- I. Secretário Municipal da Agricultura;

§ 2º - Em nível de assessoramento superior:

- I. Diretor Geral de Agricultura;
- II. Técnico Agrícola;
- III. Técnico Agropecuário.

§ 3º. Em nível de administração sistêmica:



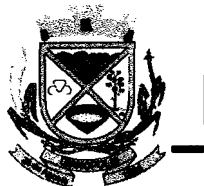
- I. Operador de Trator Agrícola;
- II. Motorista categoria "B";
- III. Auxiliar Administrativo;
- IV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- V. Vigia.

TÍTULO V
Do Funcionamento da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 75. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

- I – propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;
- II – promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;
- III – incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;



IV – criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;

V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;

VI – manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;

VII – desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 76. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 77. As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, serão definidas em decretos ou regimentos internos.

Art. 78. As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, são as estabelecidas nas respectivas leis específicas de criação e estruturação.



CAPÍTULO III

DOS REGIMENTOS INTERNOS

Art.79. O funcionamento, composição, competências, atribuições, desdobramentos e demais responsabilidades, referentes às estruturas organizacionais básicas, estabelecidas no Título IV desta Lei, observadas, também, as suas especificidades, serão determinadas através de regimentos internos, que tratarão do funcionamento organizacional e gerencial das unidades setoriais e administrativas de cada órgão da Administração Pública Municipal direta e do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal direta deverão elaborar ou adequar e implantar seu próprio regimento interno, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

§ 2º. Os regimentos internos dos órgãos da Administração Pública Municipal direta, de que trata o *caput* deste artigo, deverão obedecer às diretrizes estabelecidas nesta Lei e serem aprovados, mediante Decreto específico, após apreciação técnica da Secretaria Municipal de Administração e apreciação jurídica da Procuradoria-Geral do Município.

TÍTULO VI

DOS SISTEMAS INSTRUMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, ABRANGÊNCIA E FUNCIONAMENTO.

Art. 80. As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

I – Sistema de Planejamento;



II – Sistema Financeiro;

III – Sistema de Administração Geral;

IV – Sistema de Tecnologia da Informação.

Seção I **Do Sistema de Planejamento**

Art. 81. Todas as informações técnicas, na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento orientará as demais secretarias sobre a sistematização de coleta, agregação, circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades.

Art. 82. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos núcleos setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 83. A execução dos controles, dos instrumentos de acompanhamento, da eficiência operacional e avaliação dos resultados e benefícios obtidos pelos programas, projetos e ações governamentais, serão exercidas por todas as Secretarias Municipais, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento, por meio de:

I – consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais do Município;



II – sistemas específicos de coleta, organização e tratamento de informações relativas à eficiência dos processos, geração de resultados e efetivação de benefícios sociais;

III – análise e revisão do planejamento dos programas, projetos e atividades;

IV – remanejamento de dotações orçamentárias;

V – adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção II

Do Sistema Financeiro

Art. 84. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade dos dirigentes da Administração Pública Municipal, em todos os níveis hierárquicos, zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da Administração Pública Municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda:

I – a determinação do cronograma financeiro de desembolso;

II – a execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



III – a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;

IV – a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

V – as tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;

VI – a análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique aumento de despesa de custeio.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Finanças manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Seção III

Do Sistema de Administração Geral

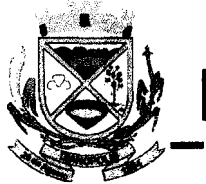
Art. 87. A administração de patrimônio, arquivo e pessoal será coordenada, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio das unidades setoriais.

Art. 88. A administração de patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo obedecerá às seguintes diretrizes:

I – registro, controle e supervisão;

II – cadastro geral e o respectivo controle de tombamento;

III – alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.



Art. 89. A administração de arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar as diretrizes da política municipal de administração de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;
- II – supervisionar, orientar e coordenar o sistema de arquivo dos órgãos públicos municipais;
- III – prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo;
- IV – elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, transferência e descarte de documentos;
- V – levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

Art. 90. A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio das unidades setoriais de pessoal, e terá as seguintes atribuições:

- I – promover o recrutamento, seleção e admissão de pessoal nos órgãos da administração direta;
- II – promover a organização e operação de cadastro central de recursos humanos, capaz de gerar inventário e diagnóstico permanente da população funcional;
- III – instituir e operacionalizar os planos de cargos, carreiras, funções e vencimentos;
- IV – efetuar a adoção de calendário de ocorrências funcionais, para concessão de vantagens, promoções, progressões e acesso, de acordo com as normas legais;



V – centralizar os atos de nomeação, exoneração, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração;

VI – centralizar o controle da criação e extinção dos cargos de natureza efetiva, das gerências, dos cargos em comissão e das funções gratificadas;

VII – gerenciar, confeccionar e executar a folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;

VIII – promover o levantamento de necessidades, coordenar e oferecer ações de qualificação profissional aos servidores municipais.

Parágrafo único. A movimentação de servidores entre os órgãos da administração direta será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração, com a prévia anuência dos órgãos interessados, ressalvada a movimentação interna de exclusiva competência do dirigente de órgão.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Administração decidirá face à demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, de admissão ou nomeação e pela utilização temporária de pessoal, na forma da lei.

TÍTULO VII DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES À PESSOAL

Art. 92. O regime jurídico dos servidores da administração direta e indireta será estatutário, vedada à nomeação ou admissão de pessoal sob qualquer outro regime, ressalvado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.



Art. 93. O ingresso de pessoal, nos órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, far-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. As nomeações, admissões ou contratações, em desacordo com o disposto neste artigo, são nulas de pleno direito, ressalvadas da proibição do *caput* deste artigo as nomeações para os cargos de provimento em comissão e as contratações de caráter temporário, nos termos do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

§ 2º. O dirigente de órgão ou entidade que nomear admitir ou contratar sob qualquer modalidade, em desacordo com o disposto neste artigo, responderá civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 94. Dependerá de lei, a criação de novos cargos, a fixação ou majoração de vencimentos e vantagens pecuniárias na administração direta e indireta.

Parágrafo único. O Poder Executivo disporá, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como quando da extinção de funções de cargos públicos quando vagos.

Art. 95. O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas à pessoal, com os seguintes objetivos básicos:

- I – revisão da lotação de pessoal, com a fixação do número de servidores, por órgão, e por categoria funcional, em quantidade compatível com as estritas necessidades de cada órgão ou entidade;
- II – verificação permanente da qualificação de pessoal para a plena utilização dos recursos humanos;
- III – aumento da produtividade;



IV – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

V – fortalecimento do sistema para ingresso na função pública municipal;

VI – constituição de quadros de pessoal técnicos com formação e aperfeiçoamento específicos;

VII – aproveitamento do pessoal excedente, proibindo-se novas nomeações enquanto houver servidores disponíveis habilitados para as funções.

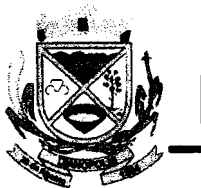
Parágrafo único. Não se abrirá concurso público para preenchimento de vagas, na administração direta, sem que se verifique, previamente, na Secretaria Municipal de Administração, a necessidade para tal ação.

Art. 96. O regime de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais e de 30 (trinta) horas semanais, quando executado em um só turno, ressalvados os casos de serviços essenciais, em regime de plantão com escala de compensação, e os serviços de educação e saúde que dispuserem de previsão legal específica.

Parágrafo único. O regime de tempo integral será regulamentado pelo Poder Executivo, guardadas as necessidades dos órgãos e entidades.

Art. 97. O servidor, com lotação e em exercício no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC poderá perceber um adicional de produtividade, no percentual de até 100% (cem por cento), calculado sobre o seu vencimento base.

Parágrafo único. Os critérios para a concessão do adicional de produtividade de que trata este artigo serão regulamentados por decreto municipal.



CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE GERÊNCIA, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo Municipal definirá, através de decreto, os quantitativos e qualitativos para a concessão das Funções Gratificadas de que trata o título deste artigo.

Parágrafo Único. A nomeação para o exercício das Funções Gratificadas de Atividade de Segurança dar-se-á por decreto.

TÍTULO VIII
DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

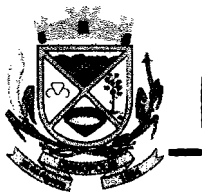
Art. 99. A transformação ou criação de órgãos dependerá de autorização legislativa, enquanto que a extinção de função ou cargo público, quando vagos se dará por decreto do executivo em conformidade com artigo 84, inciso VI, alínea "b" da Constituição Federal.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. Os mecanismos especiais de natureza transitória, criados por decreto, resolução e outros atos próprios, não serão considerados unidades administrativas podendo, entretanto, seus chefes e técnicos, receberem remuneração estabelecida no ato de sua constituição ou no projeto de custos.

§ 1º. Consideram-se mecanismos especiais de natureza transitória, os grupos de trabalho, programas e projetos, com objetivos e prazo de duração pré-fixados, utilizados para o cumprimento de missões de curta e média duração;

§ 2º. A remuneração, a que se refere no *caput* deste artigo, será concedida pelo respectivo Secretário Municipal, após autorização do Prefeito;



Art. 101. Nenhuma elevação de capital dos órgãos e entidades da administração indireta poderá ser aprovado em Conselho ou Assembléia Geral, sem que os recursos estejam previstos no orçamento do Município ou em outros mecanismos financeiros regularmente instituídos.

Art. 102. É vedada a transposição de servidores.

Art. 103. Nenhum servidor público, mesmo ocupante de cargo de gerência ou em comissão, da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelo Prefeito, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.

Art. 104. Os Secretários Municipais, bem como os dirigentes dos órgãos da administração indireta, ficam obrigados a apresentar declaração pública de bens e valores, no ato da nomeação e exoneração do cargo.

Art. 105. Para o provimento de cargos de Gerência ou em Comissão, deve-se levar em consideração a formação intelectual, a afinidade com o cargo, a experiência profissional e a capacidade administrativa.

Art. 106. As Secretarias de natureza instrumental serão responsáveis pelos índices de natureza econômica e financeira, de periodicidade certa, que constituirão, obrigatoriamente, base de cálculo para:

- I – majorações de vencimentos e outras vantagens financeiras na Administração Pública Municipal;
- II – reajustes e revisões de preços de obras e de serviços custeados com recursos do Município;
- III – tarifas, taxas e preços relativos a serviços, produtos e operações de competência do Município.



Art. 107. Os atos administrativos, que externe tomada de decisão ou gerem obrigações para o Município, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Dianópolis.

Art. 108. As Secretarias Municipais serão responsáveis, no âmbito de suas competências, pelo planejamento, programação e execução da implantação das disposições desta Lei, observando:

I – que a filosofia, as diretrizes e intenções básicas sejam amplas e suficientemente divulgadas entre as organizações, autoridades, servidores e demais interessados;

II – a estreita integração de pontos de vistas, divisão de trabalho e harmonia de responsabilidades, entre as unidades administrativas.

Art. 109. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I – detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;

II– reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;

III – alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração autárquica e fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento; e

IV– a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às secretarias do município, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutárias de cada entidade.



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Art. 110. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a:

I – remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e atividade previstos nas Leis esparsas.

Art. 111. Passa a fazer parte dessa estrutura às leis que criaram os cargos, efetivos e em comissão, excepcionando os contratos temporários, resguardados os direitos adquiridos.

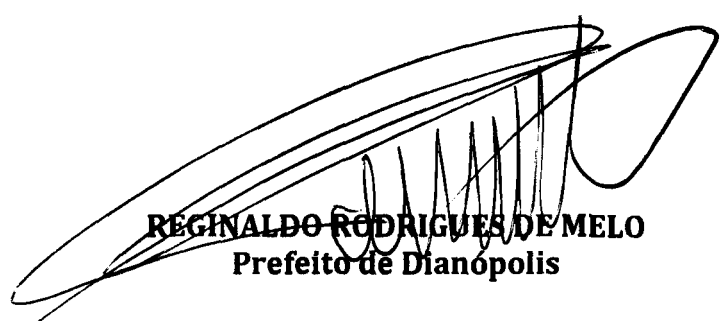
Art. 112. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Dianópolis, aos 31 dias do mês de dezembro de 2013.

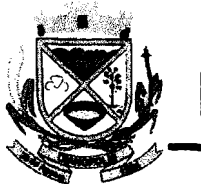
REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.



REGINALDO RODRIGUES DE MELO
Prefeito de Dianópolis



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

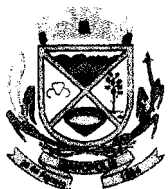
Chefe de Gabinete	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Secretário da Junta de Serviço Militar	COMISSÃO	01	1.086,00	0
Assessor de Gabinete	COMISSÃO	04	1.200,00	0
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	01	1.100,00	0
Chefe do Serviço de Protocolo e Portaria	COMISSÃO	01	1.229,10	0
Assessor Executivo	COMISSÃO	01	3.500,00	0
Diretor de Comunicação	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Assessor Técnico em Comunicação	COMISSÃO	01	2.400,00	1



ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário de Administração	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor do Departamento de Pessoal	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Diretor do Departamento de Patrimonio	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Diretor Executivo Funprev	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor de Planejamento	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador de Informática	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Diretor de Informática	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador de Pessoal	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Coordenador de Patrimônio	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Assistente Administrativo	EFETIVO	11	939,90	05
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	33	724,00	19
Recepcionista	EFETIVO	03	867,60	0
Vigia	EFETIVO	09	724,00	06
Auxiliar Administrativo	EFETIVO	15	867,60	01
Fiscal Imobiliário	EFETIVO	08	1.084,50	4
Portaria e Protocolo	EFETIVO	02	795,30	2
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	02	1.100,00	1
Técnico em Agrimensura	EFETIVO	01	1.084,50	1



ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário de Finanças	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor do Departamento de Finanças	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador de Contabilidade	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador de Coletoria	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Auxiliar de Contabilidade	EFETIVO	02	903,75	0
Auxiliar de Coletoria	EFETIVO	01	903,75	0
Auxiliar de Tesouraria	EFETIVO	01	903,75	0
Auxiliar de Secretaria	EFETIVO	01	903,75	0
Fiscal de Tributos	EFETIVO	04	1.200,00	1
Agente de Arrecadação	COMISSÃO	01	1.084,50	1
Pregoeiro	COMISSÃO	01	4.000,00	1
Diretor de Compras	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador de Almoxarifado	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Fiscal de Tributação	EFETIVO	01	1.200,00	0
Assistente de Administrativo	EFETIVO	04	939,90	0



ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS INTEGRANTES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário de Agricultura	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Técnico Agrícola	EFETIVO	01	1.084,50	1
Operador de Trator Agrícola	EFETIVO	06	1.446,00	5
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	01	724,00	0
Auxiliar Administrativo	EFETIVO	01	867,60	1
Vigia	EFETIVO	02	724,00	0
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	01	1.100,00	0
Diretor Geral de Agricultura	COMISSÃO	01	1.800,00	0

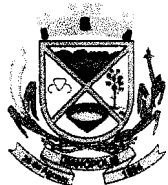


ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO.

Secretário de Saúde e Saneamento	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Superintendente em Saúde	COMISSÃO	01	3.000,00	1
Diretoria de Gestão e Finanças	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Diretoria de Ações em Saúde	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Técnico de Controle Interno	EFETIVO	01	1.200,00	0
Fiscal Sanitário	EFETIVO	03	1.084,50	1
Motorista categoria "D"	EFETIVO	06	1.200,00	4
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	16	724,00	2
Auxiliar Administrativo (40 HORAS)	EFETIVO	17	867,60	3
Enfermeiro (a) (40 HORAS)	EFETIVO	09	3.000,00	4
Enfermeiro (a) (20 HORAS)	EFETIVO	06	1.500,00	3
Farmacêutico (40 HORAS)	EFETIVO	02	3.000,00	1
Fisioterapeuta (30 h)	EFETIVO	04	2.800,00	2
Psicólogo (30 HORAS)	EFETIVO	01	2.800,00	0
Psicólogo (20 HORAS)	EFETIVO	03	1.860,00	0
Odontólogo (40 HORAS)	EFETIVO	10	3.000,00	3
Médico Clínico Geral (40 HORAS)	EFETIVO	11	8.000,00	4
Biomédico e/ou Bioquímico (40 HORAS)	EFETIVO	03	3.000,00	0
Agente de Vigilância Sanitária	EFETIVO	02	1.084,50	0
Técnico de Enfermagem - Zona Rural 40 h	EFETIVO	03	951,00	3
Técnico de Enfermagem - Zona Urbana (40h)	EFETIVO	30	951,00	3
Recepcionista (40 HORAS)	EFETIVO	07	867,60	2
Técnico de Laboratório (40 HORAS)	EFETIVO	02	1.084,50	1



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Fonoaudiólogo (20 h)	EFETIVO	01	1.500,00	0
Médico Especialista - Oftalmologia (20 HORAS)	EFETIVO	01	5.000,00	1
Médico Especialista - Cardiologia (40 HORAS)	EFETIVO	01	10.000,00	1
Médico Especialista - Urologia (40 HORAS)	EFETIVO	01	10.000,00	1
Médico Especialista - Ginecologista/Obstetra (40h)	EFETIVO	01	10.000,00	1
Médico Especialista - Neurologista - 40 horas	EFETIVO	01	10.000,00	1
Médico Especialista - Psiquiatra - 40 horas	EFETIVO	01	10.000,00	0
Médico Especialista - Pediatra - 40 horas	EFETIVO	01	10.000,00	1
Médico Especialista - Otorrinolaringologista - 40 horas	EFETIVO	01	10.000,00	1
Nutricionista (40 horas)	EFETIVO	01	2.400,00	1
Técnico em Prótese Dentária (40 horas)	EFETIVO	01	1.084,00	1
Assistente Social - Saúde (20 horas)	EFETIVO	01	1.860,00	0
Assistente Social - Saúde (30 horas)	EFETIVO	02	2.800,00	1
Coordenador do CAPS (40 horas)	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Coordenador de Atenção Básica (40 horas)	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Coordenador de Vigilância em Saúde (40 horas)	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Professor Pedagogia (40h)	EFETIVO	01	1.567,20	0
Coordenador Municipal de Saúde Bucal	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Coordenador de Vigilância Ambiental	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Agente Comunitário de Saúde	EFETIVO	50	951,00	0
Agente de Combate as Endemias	EFETIVO	20	951,00	2
Enfermeiro(a) - Zona Rural 40h	EFETIVO	01	3.000,00	1
Coordenação de Vigilância Sanitária	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Médico Veterinário (40h)	EFETIVO	01	3.000,00	1
Tratador de Animal	EFETIVO	02	724,00	2
Engenheiro de Alimentos	EFETIVO	01	2.400,00	1
Assessor Técnico em Saúde	COMISSÃO	01	2.400,00	1



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Coordenador de Transporte	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador de RH	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador de Logística e Compras	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador de Regulação de media complexidade, urgência e emergência.	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Assistente Administrativo	EFETIVO	03	939,90	03
Coordenador de Saúde do Trabalhador e Centro de Reabilitação	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Coordenador de Vigilância em Óbitos e Educação Permanente	COMISSÃO	01	1.200,00	1



ANEXO VI

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO.

Psicóloga – 30 horas	EFETIVO	01	2,800,00	0
Vigia	EFETIVO	01	724,00	0
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	03	724,00	0
Motorista Categoria “B”	EFETIVO	01	1.100,00	0
Professor PIII – Pedagogia	EFETIVO	01	1.567,20	0
Médico Especialista – Psiquiatria 20 h	EFETIVO	01	5.000,00	0
Auxiliar de Secretaria	EFETIVO	01	867,60	0
Técnico em Enfermagem	EFETIVO	01	930,00	0
Recepcionista	EFETIVO	02	867,60	0
Artesãos	EFETIVO	02	1.084,50	0
Terapeuta Ocupacional (30 horas)	EFETIVO	01	2.500,00	0
Enfermeiro (30 horas)	EFETIVO	02	2.500,00	1
Assistente Social (20 horas)	EFETIVO	01	1.860,00	1
Educador Físico (40 horas)	EFETIVO	01	1.567,00	0



ANEXO VII

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DA SAÚDE DO MUNICÍPIO.

Técnico em Enfermagem	EFETIVO	05	930,00	0
Odontólogo Periodontista (20 horas)	EFETIVO	01	3.000,00	0
Odontólogo Endodontista (20 horas)	EFETIVO	01	3.000,00	0
Odontólogo Protético (20 horas)	EFETIVO	01	3.000,00	0
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	02	724,00	0
Vigia	EFETIVO	02	724,00	0
Odontólogo (40 horas)	EFETIVO	01	3.000,00	0
Auxiliar Administrativo	EFETIVO	01	867,60	0
Assistente Administrativo	EFETIVO	01	939,90	0
Odontólogo Especialista - Cirurgia Buço Maxila Facial (20 horas)	EFETIVO	01	3.000,00	0



ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO.

Secretário de Educação	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor de Gestão e Finanças	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Diretor Pedagógico	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Técnico de Controle Interno	EFETIVO	01	1.200,00	1
Coordenador Pedagógico	COMISSÃO	08	1.567,20	0
Coordenador da Merenda Escolar	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Gestor de Unidade Escolar	COMISSÃO	10	2.074,34	4
Orientadora de Merenda Escolar	COMISSÃO	02	1.200,00	0
Auxiliar de Secretaria	EFETIVO	05	1.200,00	0
Professor PIII – (Pedagogo c/ Habilitação em Orientação Educacional) (20h)	EFETIVO	05	1.037,17	1
Assistente Social (30h)	EFETIVO	01	2.800,00	0
Psicólogo 20 h	EFETIVO	02	1.860,00	2
Professor PIII- Pedagogia (40h)	EFETIVO	12	2.074,34	5
Professor PAA (40h)	EFETIVO	02	867,60	0
Professor PI (40h)	EFETIVO	109	1.567,20	48
Porteiro Servente	EFETIVO	30	724,00	06
Vigia	EFETIVO	13	724,00	2
Motorista Categoria “B”	EFETIVO	05	1.100,00	05
Motorista Categoria “D”	EFETIVO	10	1.200,00	05
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana	EFETIVO	43	724,00	1
Professor P III Pedagogia - Zona Rural	EFETIVO	10	2.074,34	6
Professor P - III - Educação Física (superior) Zona	EFETIVO	04	2.074,34	1



Prefeitura Municipal de
DIANÓPOLIS

Administração 2013 / 2016

Secretaria Municipal de
Administração

Rural				
Professor P - I - Zona Rural 40 h	EFETIVO	46	1.567,20	15
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural	EFETIVO	14	724,00	0
Secretario de Unidade Escolar	COMISSÃO	09	1.567,20	0
PROF. PIII - LICEN. PLENA EM LETRA	EFETIVO	01	2.074,20	1
Prof. N. Sup. Licen. Líng. Port. E Inglesa (40 hs) - Zona Rural	EFETIVO	06	2.074,20	4
Prof. N. Sup. Licen. Matemática - (40 horas) - Zona Rural	EFETIVO	06	2.074,20	6
Prof. N. Sup. Licen. Geografia - (40 horas) - Zona Rural	EFETIVO	06	2.074,20	5
Prof. N. Sup. Licen História - (40 horas) - Zona Rural	EFETIVO	06	2.074,20	3
Prof. N. Sup. Licen Ciências Físicas e Biológicas - (40 horas) zona rural.	EFETIVO	06	2.074,20	5
Professor PIII - Matemática - Zona Rural	EFETIVO	01	2.074,20	0
Nutricionista	EFETIVO	01	2.400,00	0
Monitor de Transporte Escolar	COMISSÃO	06	724,00	0
Professor PIII - Lic. Ple. Letra - Zona Rural	EFETIVO	01	2.074,20	0



ANEXO IX

CRECHE MARIA PARTEIRA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO.

Gestor Escolar – Professor P - III	COMISSÃO	01	1.567,20	1
Secretário de Unidade Escolar	EFETIVO	01	1.567,20	1
Coordenador Pedagógico – Professor P III – 40h	COMISSÃO	02	1.567,20	2
Técnico de Enfermagem 40h	EFETIVO	01	930,00	1
Professor P – I 40h	EFETIVO	10	974,77	10
Recreacionista	EFETIVO	12	974,77	12
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG 40h	EFETIVO	10	724,00	10
Vigia	EFETIVO	02	724,00	02
Total	-	43		43



ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretario de Obras e Transportes	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor Geral do Departamento de Obras	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Diretor de Transito	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador de Transportes e Estradas	COMISSÃO	01	1.200,00	0
Eletricista	EFETIVO	06	1.200,00	4
Fiscal de Obras	EFETIVO	03	1.184,50	1
Motorista Categoria "C"	EFETIVO	05	1.200,00	0
Motorista Categoria "D"	EFETIVO	14	1.200,00	3
Motorista Categoria "E"	EFETIVO	01	1.200,00	1
Operador de Maquinas Pesadas	EFETIVO	08	1.200,00	5
Operador de Retro Escavadeira	EFETIVO	01	1.200,00	1
Mecânico	EFETIVO	03	1.200,00	1
Pedreiro	EFETIVO	04	1.446,00	3
Auxiliar Eletricista	EFETIVO	01	724,00	0
Auxiliar de Mecânico	EFETIVO	02	867,60	0
Vigia	EFETIVO	10	724,00	4
Auxiliar Administrativo	EFETIVO	02	867,60	1
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	04	724,00	03
Soldador	EFETIVO	01	1.200,00	1



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário de Desenvolvimento Social	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor de Departamento de Ação Social	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Inativos	-	-	724,00	0
Pensionista	-	03	724,00	0
Assistente Social (40h)	EFETIVO	01	3.000,00	0
Auxiliar Administrativo	EFETIVO	06	867,60	0
Recepcionista	EFETIVO	01	867,60	0
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	03	1.100,00	0
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	08	724,00	1
Vigia	EFETIVO	04	724,00	0
Conselho Tutelar	ELETIVO	05	930,00	0
Coordenador vigilância sócio assistencial	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador da Proteção Social Básica	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador da Proteção Social Especial	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador Executivo dos Conselhos Municipais	COMISSÃO	01	1.200,00	0

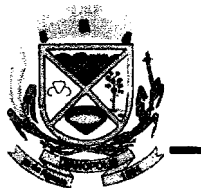


ANEXO XII

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO, EXCETO OS PROFISSIONAIS PERTENCENTES AO QUADRO DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO, QUE POSSUEM PLANOS PRÓPRIOS.

Gestor do CRAS 40 h	COMISSÃO	01	1.567,20	0
Assistente Social 30 h	EFETIVO	02	2.800,00	0
Assistente Administrativo	EFETIVO	04	939,90	0
Pedagoga (40h)	EFETIVO	01	1.567,20	1
Psicólogo 30 h	EFETIVO	02	2.800,00	2
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	03	724,00	0
Oficineira	EFETIVO	02	724,00	0
Porteiro Servente	EFETIVO	02	724,00	0
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	01	1.100,00	1



ANEXO XIII

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO, EXCETO OS PROFISSIONAIS PERTENCENTES AO QUADRO DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO, QUE POSSUEM PLANOS PRÓPRIOS.

Gestor do CREAS 40 h	COMISSÃO	01	1.567,20	01
Pedagoga (40h)	EFETIVO	01	1.567,20	01
Assistente social 30 h	EFETIVO	01	2.800,00	0
Psicólogo 30 h	EFETIVO	01	2.800,00	0
Advogado 20 h	EFETIVO	01	2.000,00	1
Assistente Administrativo	EFETIVO	02	939,90	0
Motorista Categoria "B"	EFETIVO	01	1.100,00	1

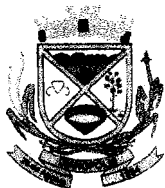


ANEXO XIV

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Assistente Administrativo	EFETIVO	01	939,90	1
Orientador Social	EFETIVO	02	932,90	2
Facilitador de Oficinas	EFETIVO	01	939,90	1



ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA.

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Diretor do Departamento de Turismo	COMISSÃO	01	1.800,00	1
Diretor do Departamento de Cultura	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Coordenador do Centro de Geração de Rendas	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenador de Corte e Costura II	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenação de Panificação	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Coordenação de Artesanato	COMISSÃO	01	1.200,00	1
Agente de Vigilância Ambiental	EFETIVO	03	1.084,50	2
Assistente Administrativo	EFETIVO	03	939,90	2
Biólogo (40 horas)	EFETIVO	01	2.500,00	1
Geógrafo (40 horas)	EFETIVO	01	2.500,00	1
Engenheiro Ambiental (40 horas)	EFETIVO	01	2.500,00	1
Técnico Agropecuário (40 horas)	EFETIVO	02	1.048,35	2
Fiscal Ambiental (40 horas)	EFETIVO	02	1.048,35	2



ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Secretário da Juventude	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor Geral da Juventude	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Monitor de Informática	COMISSÃO	05	724,00	1
Chefe de Tele Centro	COMISSÃO	03	976,05	0
Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	01	724,00	0

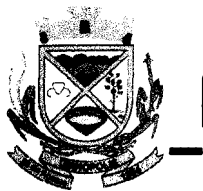


ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO, EXCETO AO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO, AO QUAL POSSUI PLANO PRÓPRIO.

Secretário de Esporte	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Diretor Geral de Esporte	COMISSÃO	01	1.800,00	0
Motorista Categoria "D"	EFETIVO	01	1.200,00	1
Coordenador Esportivo - II	COMISSÃO	05	1.200,00	0
Coordenador de Escolinha de Futebol - I	COMISSÃO	02	1.200,00	0
Professor de Educação Física Nível Superior - P - III (40h)	EFETIVO	02	1.567,20	0



ANEXO XVIII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Assessor Jurídico	COMISSÃO	01	4.000,00	0
Procurador Geral do Município	EFETIVO	01	4.000,00	0
Procurador Jurídico	COMISSÃO	01	4.000,00	1
Analista Jurídico	EFETIVO	01	2.000,00	1



ANEXO XIX

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL, POR QUANTITATIVO E SALÁRIO BASE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA E COMPÕE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO.

Controlador Geral	EFETIVO	01	3.500,00	0
Coordenador de Controle Interno	COMISSAO	01	1.300,00	0
Técnico de Controle Interno	EFETIVO	01	1.200,00	0
Assistente Administrativo	EFETIVO	01	939,90	0


REGINALDO RODRIGUES DE MELO
Prefeito de Dianópolis

Dianópolis - TO, 31 de dezembro de 2013,