

Legislação sobre a Estrutura Administrativa do Município de Natividade

LEI MUNICIPAL Nº. 616/2012

PREFEITURA MUN. DE NATIVIDADE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Trabalho como meta. Vida como conquista.

Sumário

TÍTULO I.....	4
Das Disposições Preliminares.....	4
TÍTULO II.....	4
Da Organização Básica da Prefeitura	4
TÍTULO III.....	5
Da Estrutura e Competências das Secretarias e Órgãos	5
CAPÍTULO I.....	5
<i>Da Secretaria Municipal de Governo</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II.....	7
<i>Da Procuradoria</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO III.....	8
<i>Da Controladoria e Auditoria Interna.....</i>	<i>8</i>
CAPÍTULO IV.....	9
<i>Da Secretaria Municipal de Recursos Administração.....</i>	<i>9</i>
CAPÍTULO IV.....	12
<i>Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento</i>	<i>12</i>
CAPÍTULO VI.....	13
<i>Da Secretaria Municipal da Receita.....</i>	<i>13</i>
CAPÍTULO VI.....	14
<i>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.....</i>	<i>14</i>
CAPÍTULO VII.....	17
<i>Da Secretaria Municipal de Educação.....</i>	<i>17</i>
CAPÍTULO VIII.....	20
<i>Da Secretaria Municipal de Saúde.....</i>	<i>20</i>
CAPÍTULO IX.....	23
<i>Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.....</i>	<i>23</i>
Capítulo X.....	25
<i>Da Secretaria Municipal de Estradas Vicinais</i>	<i>25</i>
CAPÍTULO XI.....	26
<i>Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego... 26</i>	<i>26</i>
CAPÍTULO XII.....	28
<i>Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente</i>	<i>28</i>

II. Órgão de Administração Indireta:

- a. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO III
Da Estrutura e Competências das Secretarias e Órgãos

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

- I. Coordenar todas as políticas públicas do Município;
- II. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- III. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participe ou em que tenha interesse;
- IV. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos, entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- V. Preparar e expedir as correspondências do Prefeito;
- VI. Executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal;
- VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VIII. Atender a todas as solicitações realizadas pelos munícipes relacionadas a Lei da Transparência;
- IX. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, convênios e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;
- XI. Atender e encaminhar pessoas que procuram a Prefeitura para solução de consulta e/ou reivindicações;
- XII. Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- XIII. Manter diálogo com vereadores, recebendo e encaminhando soluções de assuntos de interesse da municipalidade;
- XIV. Coordenar a comunicação institucional do governo;
- XV. Prestar contas a todos os órgãos internos e externos, a respeito dos convênios celebrados pela municipalidade.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Governo tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Coordenadoria Geral de Projetos;

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello n.º 04 - Centro, Natividade - RJ. CEP.: 28.380-000
Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

- a. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos;
- b. Núcleo de Fiscalização de Obras.
- III. Coordenadoria de Prestação de Contas de Convênios
 - a. Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios.
- IV. Coordenadoria Executiva;
- V. Coordenadoria Geral de Comunicação;
 - a. Núcleo de Divulgação.
- VI. Coordenadoria Geral de Políticas Públicas;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento de Políticas Públicas.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Governo compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Secretário Municipal de Governo	01	CC 15
II. Coordenador Geral de Projetos	01	CC 15
III. Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Projetos	01	CC 11
IV. Diretor do Núcleo de Fiscalização de Obras	01	FC 13
V. Diretor do Núcleo de Prestação de Contas de Convênios	01	CC 12
VI. Diretor do Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização Convênios	01	CC 12
VII. Coordenador Executivo	01	CC 7
VIII. Coordenador Geral de Comunicação	01	CC 13
IX. Diretor do Núcleo de Divulgação	01	CC 4
X. Assessor da Coordenadoria de Comunicação	01	CC 4
XI. Coordenadoria Geral de Políticas Públicas	01	CC 13
XII. Assessor do Núcleo de Desenvolvimento de Políticas Públicas	01	CC 3
XIII. Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Políticas Públicas	01	CC 7
XIV. Motorista do Prefeito	01	FC 12
XV. Assessor Administrativo	05	CC 2
XVI. Assessor Executivo	05	CC 2
XVII. Chefe de Gabinete	01	CC 3
XVIII. Assessor de Gabinete SMG	01	CC 1

CAPÍTULO II
Da Procuradoria

Art. 4º - A Procuradoria tem por finalidade:

- I. Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito, resguardando os direitos e interesses do Município;
- II. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas no prazo legal;
- III. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da municipalidade;
- IV. Emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- V. Prestar assessoramento jurídico ao prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura;
- VI. Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, Justificativas de Vetos, Editais, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- VII. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VIII. Dar providências de ordem jurídica resguardando o interesse público e a aplicação das Leis vigentes;
- IX. Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do município;
- X. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.
- XI. Promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Parágrafo Único - A Procuradoria compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Procurador Geral	01	CC 16
II. Subprocurador	01	CC 15
III. Assessor Jurídico	03	CC 15
IV. Corregedor	01	CC 13
V. Procurador Assistente	03	CC 11

CAPÍTULO III
Da Controladoria e Auditoria Interna

Art. 5º - A Controladoria e Auditoria Interna tem por finalidade:

- I. Representar o poder público municipal junto ao TCE, TCU, MP, Poder Judiciário e Poder Legislativo em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;

10

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- II. Organizar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas do Município;
- III. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- IV. Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário;
- V. Auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte, serviços gerais, serviços fiscais legais e tributários;
- VI. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- VII. Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviços, Portarias e demais atos legais;
- VIII. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Prefeitura;
- IX. Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- X. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XI. Cuidar para que seja observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;
- XII. Avaliar e controlar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- XIII. Emitir pareceres em processos sobre dúvidas administrativas, contábeis e tributárias;
- XIV. Emitir pareceres em processos licitatórios;
- XV. Acompanhar a execução do orçamento público;
- XVI. Controlar todas as publicações dos atos oficiais em atendimento as exigências legais e do órgão de controle externo;
- XVII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento na elaboração de todas as peças orçamentárias;
- XVIII. Elaborar certificados de auditoria contábil da administração direta e indireta.

§ 1º – A Controladoria e Auditoria Interna tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Núcleo de Controle de Fundos Municipais;
- II. Núcleo de Auditoria Interna;

§ 2º – A Controladoria e Auditoria Interna compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Controlador e Auditor Interno	01	CC-15

II. Diretor do Núcleo de Controle de Fundos Municipais	01	FC 9
III. Diretor do Núcleo de Auditoria Interna	01	FC 14
IV. Assessor do Núcleo de Auditoria Interna	02	FC 9

§ 4º - As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de Controlador e Auditor Interno, simbologia CC 15:

I- São atribuições básicas:

- a) possuir 3º grau completo em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia;
- b) possuir registro profissional nos respectivos conselhos que regulamentam as profissões acima referenciadas.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração têm por finalidade:

- I. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, informática, serviços gerais e procedimentos licitatórios;
- II. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- III. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- IV. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- V. Orientar a aplicação da Legislação de Pessoal;
- VI. Promover os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras, para a alienação de patrimônio municipal e para atender a todos os imperativos da Legislação em vigor;
- VII. Coordenar as atividades de recebimento guarda e distribuição de materiais;
- VIII. Prover as demais Secretarias de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IX. Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- X. Propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- XI. Promover as atividades de comunicação administrativa, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- XII. Elaborar e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, arquivo, patrimônio, informática e correlatos;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- XIII. Garantir a manutenção de ambientes salubres de trabalho para os servidores municipais;
- XIV. Coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores;
- XV. Gerenciar o processo de progressão e promoção na carreira de todos os servidores municipais;
- XVI. Promover os processos de compras de materiais;
- XVII. Promover em parceria com a Secretaria de Transportes o abastecimento de toda a frota municipal, através da Coordenadoria de Compras e Central de Abastecimento de Veículos;
- XVIII. Elaborar e expedir instruções para os procedimentos administrativos de compras de materiais para as demais unidades administrativas;
- XIX. Promover os processos de contratação de serviços, com ou sem licitações.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Secretaria da Junta de Serviço Militar;
 - a. Núcleo de Protocolo;
 - b. Núcleo de Planejamento.
- III. Coordenadoria Geral Administrativa;
- IV. Coordenadoria Geral de Processamento de Dados;
- V. Coordenadoria Geral de Pessoal;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos.
- VI. Coordenadoria Geral de Licitações e Pregões;
- VII. Coordenadoria Geral de Patrimônio Municipal;
- VIII. Coordenadoria Geral de Compras e Central de Abastecimento de Veículos;
 - a. Núcleo de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado;
 - b. Núcleo de Abastecimento de Veículos;
 - c. Núcleo de Cadastramento de Fornecedores;
 - d. Núcleo de Controle da Frota Municipal.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Secretário Municipal de Administração	01	CC 15
II. Subsecretário Municipal de Administração	01	CC 14
III. Motorista do Gabinete do Secretário	01	CC 7
IV. Diretor do Núcleo de Protocolo	01	CC 3
V. Diretor do Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Administração	01	CC 3
VI. Coordenador Geral Administrativo	01	CC 13
VII. Coordenador Geral de Processamento de Dados	01	CC 13
VIII. Assessor da Coordenadoria Geral de Processamento de Dados	01	CC 3
IX. Coordenador Geral de Pessoal	01	FC 16

2

Trabalho como meta. Vida como conquista.

X.	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos	01	FC 11
XI.	Assessor do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos	01	FC 9
XII.	Assessor da Coordenadoria de Pessoal	02	FC 5
XIII.	Coordenador Geral de Patrimônio Municipal	01	CC 13
XIV.	Assessor da Coordenadoria de Patrimônio Municipal	01	CC 2
XV.	Coordenador Geral de Licitações e Pregões	01	CC 15
XVI.	Coordenador Geral de Compras e Central de Abastecimento de Veículos	01	CC 13
XVII.	Diretor do Núcleo de Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado	01	CC 5
XVIII.	Diretor do Núcleo de Abastecimento de Veículos	01	FC 15
XIX.	Assessor do Núcleo de Abastecimento de Veículos	01	CC 2
XX.	Diretor do Núcleo de Cadastramento de Fornecedores	01	CC 3
XXI.	Assessor Executivo	04	CC 2
XXII.	Secretário da Junta de Serviço Militar	01	FC 11
XXIII.	Assessor da Secretaria da Junta de Serviço Militar	01	CC 3

§ 3º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes e a Comissão Permanente de Licitações.

CAPÍTULO IV Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

Art. 6º - A Secretaria Municipal Fazenda e Planejamento têm por finalidade:

- I. Promover a elaboração, o acompanhamento e a manutenção atualizada de diagnósticos e estudos voltados para o planejamento econômico, estatístico e social do Município;
- II. Coordenar as políticas de finanças públicas, economia e planejamento do Município;
- III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- IV. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo;
- V. Coordenar as atividades de consultoria e assessoria nas áreas de finanças públicas, economia e planejamento;
- VI. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do Município;
- VII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- IX. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos Órgãos de administração, no que tange à movimentação de recursos financeiros;
- X. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos fiscais e financeiros;
- XI. Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, em especial o órgão de Controladoria e Auditoria Interna, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento têm sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Tesouraria;
- III. Coordenadoria Geral de Planejamento Econômico, Estatístico e Social;
- IV. Coordenadoria Geral de SIGFIS;
- V. Coordenadoria Geral de Contabilidade;
 - a. Núcleo de Acompanhamento da lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QJANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01	CC 15
II. Tesoureiro	01	CC 15
III. Subsecretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01	CC 14
IV. Motorista do Gabinete do Secretário	01	CC 7
V. Coordenador Geral de Planejamento Econômico, Estatístico e Social	01	CC 15
VI. Coordenador Geral de SIGFIS	01	CC 13
VII. Coordenador Geral de Contabilidade	01	CC 15
VIII. Diretor do Núcleo de Acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal	01	CC 14
IX. Assessor da Coordenadoria Geral de Contabilidade	02	FC 15
X. Assessor Executivo	02	CC 2

§ 3º - As atribuições básicas e requisitos mínimos para o provimento do Cargo em Comissão de **Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento**, simbologia CC 15:

- I- São atribuições básicas:
 - a) possuir 3º grau completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia;
 - b) possuir registro profissional nos respectivos conselhos que regulamentam as profissões acima referenciadas.

CAPÍTULO VI Da Secretaria Municipal da Receita

Art. 7º - A Secretaria Municipal da Receita tem por finalidade:

- I. Fiscalizar as receitas próprias do Município;
- II. Realizar a fiscalização dos contribuintes estabelecidos no Município, responsáveis pelos tributos de competência municipal, quanto ao cumprimento das obrigações acessórias e tributárias e de acordo com a legislação em vigor;
- III. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- V. Executar a política fiscal do Município;
- VI. Instaurar, instruir e efetuar o controle e encaminhamento dos processos administrativo-tributários, nos termos da legislação pertinente, proferindo decisões nos limites de suas atribuições;
- VII. Realizar diligências fiscais relacionadas com assuntos de tributação, de arrecadação, de cadastro e informações econômico-fiscais, assim como informar processos de interesse da administração tributária;
- VIII. Expedir certidões negativas;
- IX. Efetuar estudos técnicos sobre dados disponíveis no sistema de informações, que permitam, a Secretaria de Fazenda e Planejamento, analisar o desempenho da economia do Município;
- X. Realizar a fiscalização tributária, no exercício do poder de polícia nos termos da lei;
- XI. Desenvolver outras atividades específicas previstas na legislação tributária ou definidas em atos próprios;
- XII. Licenciar o funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços no Município;
- XIII. Coordenar projetos e programas para o incremento da Receita Tributária.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Receita tem sua estrutura composta do seguinte órgão:

- I. Subsecretaria Municipal da Receita
- II. Coordenadoria Geral de Arrecadação.
 - b. Núcleo de Desenvolvimento da Arrecadação Municipal;
 - c. Núcleo de Fiscalização e Tributação.

§ 2º - A Secretaria Municipal da Receita compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
----------------	------------	------------

I. Secretário Municipal da Receita	01	CC 15
II. Subsecretário Municipal da Receita	01	CC 14
III. Coordenador Geral de Arrecadação	01	CC 13
IV. Diretor do Núcleo de Desenvolvimento da Arrecadação Municipal	01	CC 11
V. Assessor do núcleo de Desenvolvimento da Arrecadação Municipal	02	CC 5
VI. Diretor do Núcleo de Fiscalização e Tributação	01	CC 5
VII. Assessor de Tributação	02	FC 5
VIII. Assessor de Fiscalização	03	FC 11
IX. Assessor Executivo	04	CC 2
X. Assessor Administrativo	06	CC 2

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por finalidade:

- I. Coordenar a execução das atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Planejar e administrar o desenvolvimento urbano do Município, tendo em vista as funções sociais da cidade e o bem-estar de seus habitantes;
- III. Coordenar a execução dos projetos de obras públicas municipais, observados os limites orçamentários;
- IV. Promover e/ou coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, tratamento e reciclagem de lixo, iluminação pública, tratamentos de esgotos sanitários, cemitérios e outros;
- V. Orientar, fiscalizar e fazer cumprir as normas técnicas e a legislação vigente, relativas às atividades de execução de obras;
- VI. Propor, quando necessário, a desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos de obras públicas;
- VII. Elaborar as normas técnicas a que devam subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- VIII. Examinar os relatórios de execução, fazendo recomendações e/ou determinando providências cabíveis;
- IX. Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo município;
- X. Planejar obras de saneamento básico definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos estaduais e federais;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- XI. Planejar e elaborar orçamentos e especificações técnicas de obras municipais seja por administração direta ou por empresas terceirizadas, para anterior exame e deliberação do Prefeito;
- XII. Emitir informações nos processos referentes às áreas de obras públicas, urbanização e transportes;
- XIII. Conceder "Habite-se" das novas edificações;
- XIV. Fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- XV. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XVI. Promover a fiscalização, visando o cumprimento das legislações de obras e posturas municipais;
- XVII. Conceder licenças para construção ou demolição de edificações;
- XVIII. Observar as normatizações impostas pelos órgãos de Controle Interno e Externo.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Coordenadoria Executiva;
 - a. Núcleo de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas;
 - b. Núcleo de Acompanhamento de Limpeza Urbana.
- IV. Coordenadoria Geral de Obras e Serviços Públicos.
 - a. Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 1º Distrito;
 - b. Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 2º Distrito;
 - c. Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 3º Distrito.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	01	CC 14
III.	Chefe de Gabinete	01	CC 3
IV.	Assessor de Gabinete	02	CC 2
V.	Coordenador Executivo	01	CC 7
VI.	Diretor do Núcleo de Acompanhamento de Execução de Obras Públicas	01	FC 13
VII.	Responsável por Serviços de Carpintaria	01	FC 6
VIII.	Responsável por Obras do 1º Distrito	01	FC 7
IX.	Responsável por Obras do 2º Distrito	01	FC 7
X.	Responsável por Obras do 3º Distrito	01	FC 7

2

Trabalho como meta. Vida como conquista.

XI.	Diretor do Núcleo de Acompanhamento de Limpeza Urbana	01	FC 7
XII.	Responsável por Fiscalização da Limpeza Urbana	02	FC 6
XIII.	Responsável por Tratamento de Esgotos Sanitários	02	FC 6
XIV.	Responsável por Serviços Hidráulicos	01	FC 6
XV.	Responsável por Instalações Elétricas	01	FC 6
XVI.	Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos	01	CC 13
XVII.	Coordenador de Obras e serviços Públicos	01	CC 7
XVIII.	Assessor da Coordenadoria Geral de Obras e Serviços Públicos	03	CC 3
XIX.	Diretor do Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 1º Distrito	01	CC 5
XX.	Diretor do Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 2º Distrito	01	CC 5
XXI.	Diretor do Núcleo de Pavimentação de Vias Públicas do 3º Distrito	01	CC 5
XXII.	Responsável pelo Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado	01	FC 3
XXIII.	Responsável pelo Controle Patrimonial	01	FC 4
XXIV.	Assessor de Administrativo	04	CC 2

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I. Coordenar o Sistema Educacional do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos Órgãos Superiores competentes;
- II. Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- III. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e os demais Conselhos da Secretaria;
- IV. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- V. Administrar as escolas e creches municipais;
- VI. Manter uma rede escolar que atenda plenamente as necessidades educacionais do município;
- VII. Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- VIII. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- IX. Desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- X. Coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XI. Coordenar de forma eficiente o transporte escolar do Município;
- XII. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas e museus municipais;
- XIII. Colaborar com a Secretaria de Saúde na definição de estratégias e elaboração de planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas e, ainda, acompanhar a execução dessa política.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
 - a. Núcleo de Conselhos e Programas;
 - b. Núcleo de Processamento de Dados.
- II. Coordenadoria do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação;
 - a. Tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- III. Coordenadoria Executiva;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico.
- IV. Coordenadoria Pedagógica;
 - a. Núcleo de Inspeção Escolar;
 - b. Núcleo de Orientação Educacional;
 - c. Núcleo de Coordenação Pedagógica;
- V. Coordenadoria do Programa Brasil Alfabetizado.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação compreende:

CARGOS/FUNÇÕES		QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Educação	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal de Educação	01	CC 14
III.	Diretor do Núcleo de Conselhos e Programas	01	CC 5
IV.	Diretor do Núcleo de Processamento de Dados	01	CC 3
V.	Coordenador do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação	01	CC 7
VI.	Tesoureiro do Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação	01	CC 14
VII.	Coordenador Executivo	01	CC 7
VIII.	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico	01	CC 5
IX.	Orientador Tecnológico	05	CC 2
X.	Coordenador Pedagógico	01	CC 11
XI.	Diretor do Núcleo de Inspeção Escolar	01	CC 5
XII.	Diretor do Núcleo de Orientação Educacional	01	CC 5
XIII.	Assessor do Núcleo de Orientação Educacional	01	CC 2
XIV.	Diretor do Núcleo de Coordenação Pedagógica	01	CC 5
XV.	Responsável por Controle Patrimonial	01	FC 6
XVI.	Responsável por Compras e Bens em Almoxarifado	01	FC 13
XVII.	Responsável por Estatística e Pessoal	01	FC 5
XVIII.	Responsável por Nutrição Escolar	01	CC 3
XIX.	Responsável pelo Transporte Escolar	01	FC 11
XX.	Responsável por Censo Escolar	01	CC 3
XXI.	Responsável por Educação Infantil	02	FC 5
XXII.	Responsável por Educação Fundamental (1º ao 5º) ano	01	FC 5
XXIII.	Responsável por Educação Fundamental (6º ao 9º) ano	01	FC 5
XXIV.	Responsável por Ensino de Jovens e Adultos	01	FC 5
XXV.	Responsável por Educação Especial	01	FC 5
XXVI.	Coordenador do Programa Brasil Alfabetizado	01	CC 7
XXVII.	Assessor do Coordenador do Programa Brasil Alfabetizado	02	CC 2
XXVIII.	Diretor Geral de Escola	09	FC 12
XXIX.	Diretor Adjunto de Escola	07	FC 10
XXX.	Administrador de Creche Escola	03	FC 12
XXXI.	Administrador de Creche	03	FC 10
XXXII.	Assessor de Gabinete	04	CC 3
XXXIII.	Responsável pela Merenda Escolar	01	CC 3
XXXIV.	Assessor Executivo	09	CC 2
XXXV.	Assessor Administrativo	11	CC 2
XXXVI.	Motorista do Gabinete do Secretário	01	FC 12

2

§ 3º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Educação o Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Escolar de Autonomia de Gestão Financeira; Conselho do FUNDEB e os Conselhos Escolares.

CAPÍTULO VIII Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I. Planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde;
- II. Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional;
- III. Avaliar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
- IV. Promover pesquisas em saúde;
- V. Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência, eficácia e efetividade;
- VI. Fiscalizar as condições de saneamento básico no Município;
- VII. Manter estreita coordenação com os Órgãos e entidades de saúde, estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de atenção à saúde e de defesa sanitária do Município;
- VIII. Coordenar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, preferencialmente através de parcerias;
- IX. Coordenar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X. Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental e nutricional;
- XI. Promover a vacinação de rotina da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII. Dirigir, repassar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública, controlando seus resultados;
- XIII. Gerenciar a perícia médica necessária aos servidores;
- XIV. Elaborar a Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas;
- XV. Definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas e, ainda, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhar a execução dessa política;
- XVI. Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Auditoria de contas Médicas;
- III. Subsecretaria;
 - a. Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Chefia de Gabinete;
- V. Coordenadoria Geral do Programa Bem Viver;
- VI. Coordenadoria Geral de Informação e Saúde;
- VII. Coordenadoria Geral Administrativa;
 - a. Núcleo de Compras da Secretaria Municipal de Saúde;
 - b. Núcleo de Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
 - c. Núcleo de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde.
- VIII. Coordenadoria Geral de Auditoria e Perícia Médica;
- IX. Coordenadoria de Programas de Saúde;
 - a. Núcleo de Atenção a Saúde e Gestão do Cuidado;
 - b. Núcleo de Fonoaudiologia;
 - c. Núcleo de Odontologia;
 - d. Núcleo de Ortodontia;
 - e. Núcleo de Assistência Farmacêutica.
- X. Coordenadoria de Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde;
 - a. Assessoria Técnica da Coordenadoria;
 - b. Núcleo de Educação em Saúde;
 - c. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
 - d. Núcleo de Vigilância Animal;
 - e. Núcleo de Vigilância Ambiental, Sanitária e Controle de Zoonoses;
 - f. Núcleo de Vigilância Nutricional;
 - g. Núcleo de Imunização;
 - h. Núcleo de Fisioterapia.
- XI. Coordenadoria Geral do Fundo Municipal de Saúde.
 - a. Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;
 - b. Núcleo de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde;
 - c. Assessoria Técnica do Fundo Municipal de Saúde;
 - d. Núcleo de Controle Avaliação e Auditoria;
 - e. Assessoria Técnica do Controle Avaliação e Auditoria;
 - f. Núcleo de Informação e Saúde;

§ 2º - A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

CARGOS/FUNÇÕES		QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Saúde	01	CC 15

2

Trabalho como meta. Vida como conquista.

II. Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	01	CC 6
III. Auditor de Contas Médicas	01	CC 14
IV. Subsecretário Municipal de Saúde	01	CC 14
V. Diretor do Núcleo de Planejamento	01	CC 5
VI. Chefe de Gabinete	01	CC 3
VII. Assessor de Gabinete	01	FC 9
VIII. Coordenador Geral Administrativo	01	CC 13
IX. Coordenador Geral de Auditoria e Perícia Médica	01	CC 13
X. Diretor do Núcleo de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	01	CC 9
XI. Diretor do Núcleo de Controle de Estoques e Bens em Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde	01	FC 13
XII. Diretor do Núcleo de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde	01	FC 7
XIII. Coordenador Geral de Auditoria e Perícia Médica	01	CC 13
XIV. Coordenadoria Geral de Programas de Saúde	02	CC 13
XV. Diretor do Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização do Centro de Atenção Psicossocial	01	CC 11
XVI. Assessor da Direção do Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização do Centro de Atenção Psicossocial	02	CC 3
XVII. Diretor do Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento do Programa Saúde da Família (PSF 1 ao PSF 7)	07	CC 13
XVIII. Diretor do Núcleo de Atenção a Saúde e Gestão do Cuidado	01	CC 5
XIX. Diretor do Núcleo de Fonoaudiologia	01	FC 8
XX. Diretor do Núcleo de Ortodontia	01	CC 13
XXI. Diretor do Núcleo de Odontologia	01	CC 13
XXII. Assessor do Núcleo de Odontologia	01	CC 2
XXIII. Diretor do Núcleo de Assistência Farmacêutica	02	CC 11
XXIV. Coordenador de Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde	01	CC 7
XXV. Assessor Técnico da Coordenadoria de Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde	01	CC 4
XXVI. Diretor do Núcleo de Educação em Saúde	01	CC 7

Trabalho como meta. Vida como conquista.

XXVII. Diretor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	01	CC 3
XXVIII. Diretor do Núcleo de Vigilância Animal	01	FC 13
XXIX. Diretor do Núcleo de Vigilância Ambiental, Sanitária e Controle de Zoonoses.	01	CC 8
XXX. Assessor da Vigilância Sanitária	01	FC 7
XXXI. Assessor do Controle de Zoonoses	01	FC 7
XXXII. Diretor do Núcleo de Vigilância Nutricional	01	CC 7
XXXIII. Diretor do Núcleo de Imunização	01	FC 6
XXXIV. Diretor do Núcleo de Fisioterapia	02	CC 7
XXXV. Assessor do Núcleo de Fisioterapia	03	CC 6
XXXVI. Coordenador Geral do Fundo Municipal de Saúde	01	CC 13
XXXVII. Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	01	CC 14
XXXVIII. Diretor do Núcleo de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	01	CC 7
XXXIX. Assessor Técnico do Fundo Municipal de Saúde	01	CC 3
XL. Diretor do Núcleo de Controle Avaliação e Auditoria	01	CC 9
XLI. Assessoria Técnica do Controle Avaliação e Auditoria	01	CC 6
XLII. Coordenadoria Geral de Informação e Saúde	01	CC 13
XLIII. Responsável por Estatística e Pessoal	02	CC 3
XLIV. Responsável por Apoio Técnico	02	CC 2
XLV. Responsável por Serviços de Apoio Administrativo	06	FC 3
XLVI. Motorista do Gabinete do Secretário	01	FC 12
XLVII. Assessor Executivo	10	CC 2
XLVIII. Responsável por Transportes da Secretaria Municipal de Saúde	01	FC 6
XLIX. Assessor Administrativo	10	CC 2

§ 3º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde.

2

CAPÍTULO IX Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem por finalidade:

- I. Promover a realização de programas de fomento à agropecuária;
- II. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando à atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
- III. Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do município;
- IV. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- V. Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
- VI. Fomentar a atividade artesanal e a comercialização de produtos hortigranjeiros;
- VII. Elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Rural;
- VIII. Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;
- IX. Realizar feiras e exposições agropecuárias;
- X. Promover o apoio técnico no desenvolvimento de indústrias caseiras de produtos agrícolas e outras atividades produtivas, dentro do setor informal da economia;
- XI. Incentivar e dar apoio à organização de produtores rurais em associações e cooperativas, estabelecendo parcerias;
- XII. Coordenar e administrar as atividades relacionadas com a manutenção de matadouros, mercados, feiras livres e outros;
- XIII. Desenvolver política para implantação de produções agropecuárias e unidades de beneficiamento;
- XIV. Promover o cadastramento de todos os produtores e atualizá-lo periodicamente.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria Agropecuária;
 - a. Central de Cadastramento Agropecuário;
 - b. Núcleo de Medicina Veterinária;
 - c. Núcleo de Programas Agropecuários;
 - d. Núcleo de Certificação do SIM;

e. Núcleo de Inseminação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	01	CC 15
II. Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	01	CC 14
III. Coordenador Agropecuário	01	CC 11
IV. Diretor da Central de Cadastramento Agropecuário	01	FC 8
V. Diretor do Núcleo de Medicina Veterinária	01	FC 4
VI. Diretor do Núcleo de Programas Agropecuários	01	CC 5
VII. Diretor do Núcleo de Inseminação	01	CC 5
VIII. Assessor do Núcleo de inseminação	01	CC 2
IX. Diretor do Núcleo de Certificação do SIM	01	CC 7
X. Assessor do Núcleo de Certificação do SIM	01	FC 7
XI. Responsável por Distribuição de Mudanças	01	FC 1
XII. Responsável pelo Horto Municipal	01	FC 4
XIII. Responsável Técnico Agropecuário	01	FC 3
XIV. Responsável por Controle Patrimonial	01	FC 1
XV. Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado	01	FC 3
XVI. Assessor Administrativo	06	CC 2
XVII. Responsável pela Feira Municipal	01	FC 5

§ 3º - Integra, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

Capítulo X Da Secretaria Municipal de Estradas Vicinais

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Estradas Vicinais tem por finalidade:

- I. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
- II. Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;
- III. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- IV. Colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Rural.

Trabalho como meta. Vida como conquista.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Estradas Vicinais tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Coordenadoria Geral de Estradas Vicinais;
- II. Subsecretaria Municipal de Estradas Vicinais;
- III. Assessoria Técnica da Coordenadoria de Estradas Vicinais.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Estradas Vicinais compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Estradas Vicinais	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal de Estradas Vicinais	01	CC 14
III.	Coordenador Geral de Estradas Vicinais	01	CC 13
IV.	Assessor da Coordenadoria de Estrada Vicinais	01	FC 04
V.	Responsável pelo Acompanhamento e Fiscalização de Serviços de Máquinas Agrícolas	06	CC 3
VI.	Assessor Administrativo	02	CC 2

CAPÍTULO XI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego

Art. 13. - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego tem por finalidade:

- I. Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Responsabilizar-se pela implantação e execução de todas as ações concernentes à Assistência Social;
- III. Executar programas de promoção social da comunidade;
- IV. Atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procurem à prefeitura em busca de auxílio;
- V. Promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas;
- VI. Definir e executar a gestão dos recursos transferidos via fundos de assistência social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII. Elaborar prestação de contas, junto ao poder municipal, estadual e federal, em todos os convênios firmados com repasse de verba;
- VIII. Elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;
- X. Estreitar parcerias entre o município e a sociedade civil para prestação de serviços assistenciais;
- . Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- XI. Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- XII. Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XIII. Promover fóruns de debates visando a melhoria da qualidade e ampliação de programas no Município;
- XIV. Solicitar junto aos órgãos federal, estadual e municipal, recursos necessários para atender as políticas de geração de renda e emprego, combate à pobreza, atenção ao idoso, criança e adolescente;
- XV. Disponibilizar, junto a Comissão Municipal de Emprego, recursos e programas para execução de diversos cursos de qualificação profissional no município, dando-lhe condições de desenvolver este trabalho;
- XVI. Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção da Frota pertencente a sua Secretaria;
- XVII. Desenvolver planos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, criando sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Subsecretaria;
 - a. Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego;
- III. Coordenadoria Geral Administrativa;
- IV. Chefia de Gabinete;
- V. Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social
 - a. Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI. Coordenadoria de Programas Sociais.
 - a. Diretor do Núcleo de Programas Sociais;
 - b. Diretor do Núcleo de Projetos;
 - c. Diretor do Núcleo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
 - d. Diretor do Núcleo de Políticas Públicas para Mulheres;
 - e. Diretor do Programa Bolsa Família.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	01	CC 15
II.	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	01	CC 6

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello n.º 04 - Centro, Natividade - RJ. CEP.: 28. 80-000
Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

N

Trabalho como meta. Vida como conquista.

III.	Subsecretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	01	CC 14
IV.	Coordenador Geral Administrativo	01	CC 13
V.	Chefe de Gabinete	01	CC 3
VI.	Diretor do Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	03	CC 3
VII.	Assessor do Núcleo Planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	04	CC 2
VIII.	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	02	CC 3
IX.	Coordenador de Programas Sociais	01	CC 7
X.	Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC 14
XI.	Diretor do Núcleo de Programas Sociais	01	CC 3
XII.	Gerente de Programa Social	02	FC 7
XIII.	Gerente de Programa Social	04	CC 2
XIV.	Diretor do Núcleo de Projetos	01	CC 3
XV.	Gerente de Projetos	06	CC 2
XVI.	Diretor do Núcleo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	01	FC 7
XVII.	Diretor do Núcleo de Políticas Públicas para Mulheres	01	FC 7
XVIII.	Diretor do Programa Bolsa Família	01	FC 7
XIX.	Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado	01	FC 4
XX.	Responsável por Controle de Estoques	01	FC 4
XXI.	Assessor Administrativo	06	CC 2

§ 3º - Integram, ainda, a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego o Conselho Municipal de Assistência Social, Comissão Municipal de Emprego, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal de Direitos da Mulher.



CAPÍTULO XII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 14. - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I. Elaborar e executar programação municipal voltada para preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- II. Promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;
- III. Promover atividades educativas para formação de consciência coletiva de conservação e valorização da natureza;
- IV. Promover a política municipal de proteção da fauna e da flora;
- V. Promover medidas para prevenir, controlar ou impedir a poluição de qualquer tipo;
- VI. Realizar o inventário e o mapeamento dos ecossistemas do Município;
- VII. Coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade, no que tange a defesa e preservação das Reservas Naturais do Município;
- VIII. E outras finalidades previstas na Lei Municipal nº. 529/2011.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria do Fundo de Meio Ambiente;
 - a. Núcleo de Planejamento da Secretaria de Meio Ambiente;
 - b. Tesouraria;
 - c. Núcleo de Controle e Fiscalização Ambiental;
 - d. Núcleo de Guarda Ambiental;

§ 2º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC 15
II.	Subsecretário de Meio Ambiente	01	CC 14
III.	Tesoureiro do Fundo Municipal de Meio Ambiente	01	CC 14
IV.	Coordenador do Fundo de Meio Ambiente	01	CC 3
V.	Assessor da Coordenadoria do Fundo de meio Ambiente	02	CC 3
VI.	Diretor do Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	CC 3
VII.	Diretor do Núcleo de Controle e Fiscalização Ambiental	01	CC 3
VIII.	Diretor do Núcleo de Guarda Ambiental	01	CC 3

		01	CC 2
IX.	Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoxarifado	01	CC 2
X.	Responsável por Controle Patrimonial	02	CC 2
XI.	Assessor Administrativo		

§ 3º - Integra, ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Conselho de Entidades Não-Governamentais (CENG).

CAPÍTULO XIII Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 15. - A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem por finalidade:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;
- II. Elaborar nos períodos de normalidade, planos e exercícios simulados, organização da comunidade e outros, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa, conforme os riscos de cada região dentro do Município;
- III. Prover recursos financeiros para as ações assistenciais;
- IV. Capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos;
- V. Propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI. Estimular a criação de planos de auxílio mútuo, envolvendo outros municípios, sociedade civil organizada, entidades privadas, Órgãos Estaduais e Federais;
- VII. Manter permanente integração das áreas municipais entre si, visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias conseqüências, o mais rápido possível;
- VIII. Prestar socorros emergenciais;
- IX. Atuar, em parceria com a Coordenadoria de Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde, no recolhimento de animais soltos em vias públicas proporcionando o controle epidemiológico no Município;
- X. Promover a regulamentação e a fiscalização das concessionárias de transportes coletivos no Município;
- XI. Promover a aplicação da Legislação de trânsito no Município;
- XII. Manter a Guarda Municipal;
- XIII. Elaborar e realizar os planos de Defesa Civil em todas as suas fases, adotando medidas preventivas de defesa civil, no âmbito municipal, de acordo com outros órgãos públicos, e nas atuações de emergência ou calamidade pública.

Trabalho como meta. Vida como conquista.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Coordenadoria Administrativa;
 - d. Núcleo de Planejamento da Secretaria de Defesa Civil;
 - e. Núcleo de Operacional;
- III. Coordenadoria de Guarda-Civil e Trânsito;
 - a. Núcleo de Fiscalização de Guarda-Civil e Trânsito;

§ 2º - A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGI
I.	Secretário Municipal de Defesa Civil	01	CC 15
II.	Chefe de Gabinete	01	CC 3
III.	Coordenador Administrativo	01	CC 11
IV.	Assessor da Coordenadoria Administrativa	02	CC 2
V.	Diretor do Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal Defesa Civil	01	CC 3
VI.	Diretor do Núcleo Operacional	01	CC 3
VII.	Assessor do Núcleo Operacional	04	CC 2
VIII.	Coordenador de Guarda-Civil e Trânsito	01	CC 3
IX.	Diretor do Núcleo de Fiscalização de Guarda-Civil e Trânsito	01	CC 10
X.	Supervisor de Trânsito	01	FC 11
XI.	Responsável por Controle de Estoque e Bens em Almoarifado	01	CC 2
XII.	Responsável por Controle Patrimonial	01	CC 2
XIII.	Responsável pela Guarda do Prédio Sede da Prefeitura	04	FC 11
XIV.	Supervisor Técnico	10	CC 2
XV.	Assessor Administrativo	04	CC 2

§ 3º - Integram, ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil, o Grupo de Atividades Coordenadas (GRAC) e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI).

CAPÍTULO XIV Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 16. - A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

- I. A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;
- II. A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- III. A orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- IV. A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- V. A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;
- VI. O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;
- VII. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e.
- VIII. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Turismo tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria Geral de Turismo;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento do Turismo.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Turismo compreende:

CARGOS/FUNÇÕES		QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Turismo	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal de Turismo	01	CC 14
III.	Coordenador Geral de Turismo	01	CC 13
IV.	Assessor da Coordenadoria Geral de Turismo	02	CC 6
V.	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento do Turismo	01	CC 12
VI.	Assessor da Diretoria de Desenvolvimento do Turismo	02	CC 7
VII.	Assessor da Diretoria de Desenvolvimento do Turismo	01	FC 7
VII.	Assessor Executivo	05	CC 2
IX.	Responsável por Controle Patrimonial	01	FC 7
X.	Assessor Administrativo	11	CC 2

CAPÍTULO XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio

Art. 17. - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio tem por finalidade:

Trabalho como meta. Vida como conquista.

- I. A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio a indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- II. A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;
- III. A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- IV. A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
- V. A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
- VI. O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;
- VII. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e.
- IX. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- i. Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Econômico e Comércio;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Comércio.
- ii. Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Municipal;
 - a. Agência de Desenvolvimento Municipal;
 - b. Gerência da Casa do Empreendedor.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio	01	CC 15
XII.	Coordenador Geral de Desenvolvimento Econômico e Comércio	01	CC 13
XIII.	Assessor da Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Econômico e Comércio	02	FC 6
XIV.	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Econômico e Comércio	02	CC 13
XV.	Coordenador Geral de Desenvolvimento Municipal	01	CC 13
XVI.	Agente de Desenvolvimento Municipal	01	CC 7

XVII. Gerente da Casa do Empreendedor	05	CC 2
XVIII. Responsável por Controle Patrimonial	01	FC 7
XIX. Assessor Administrativo	05	CC 2
XX. Assessor Executivo	05	CC 2

CAPÍTULO XVI
Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 17. - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitação tem por finalidade:

- I. Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- II. Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- III. A promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- IV. Apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- V. Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VI. Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VII. Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- VIII. Elaborar e Executar o Plano Municipal de Habitação;
- IX. Exercer outras funções correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Habitação tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Coordenadoria Geral de Habitação;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;
 - b. Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de habitação.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Habitação compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
I. Secretário Municipal de Habitação	01	CC 15
II. Coordenador Geral de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais	01	CC 13
III. Assessor da Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais	02	CC 3
IV. Diretor do Núcleo de Planejamento da Secretaria Municipal de Habitação	01	CC 7
V. Assessor Executivo	03	CC 2

CAPÍTULO XVII Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 18. - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade:

- I - efetuar estudos sobre necessidades de transportes;
- II - realizar estudos sobre fixação e alteração de tarifas;
- III - processar administrativamente os atos adjudicatórios de exploração dos serviços de transporte público;
- IV - cadastrar os meios de transporte (empresas, autônomos, veículos e operadores);
- V - controlar e fiscalizar os serviços de transporte no Município;
- VI - Administrar os serviços de transporte, oficinas, lubrificação, lavagem, conservação e manutenção de toda a Frota pertencente a municipalidade.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Transportes tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria de Transportes;
 - a. Núcleo de Controle de Veículos;
 - b. Núcleo de Manutenção de Veículos.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Transportes compreende:

	CARGOS/FUNÇÕES	Q JANTIDADE	SIMBOLOGIA
I.	Secretário Municipal de Transportes	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal de Transportes	01	CC 14
III.	Coordenador de Transportes	01	CC 7
IV.	Diretor do Núcleo de Controle de Veículos	01	CC 7
V.	Diretor de Manutenção de Veículos	01	CC 7
VI.	Responsável Técnico em Mecânica	01	FC 8
VII.	Responsável por Controle da Frota	01	FC 12
VIII.	Responsável por Lavagem e Lubrificação da Frota Municipal	01	FC 7
IX.	Responsável por Serviços de Solda	01	FC 7

Trabalho como meta. Vida como conquista.

X.	Responsável por Serviços de Torno Mecânico	01	FC 7
XI.	Responsável por Serviços Auto Elétricos em Geral	01	FC 7
XII.	Assessor de Administrativo	02	CC 2

CAPÍTULO XVIII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer

Art. 19. - A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade:

- I. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II. Promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- III. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica sócio-econômica;
- IV. Incentivar a atividade dos artistas e dos artesãos do Município;
- V. Documentar as artes populares, especialmente para detectar as formas de expressão e os modos de criar, fazer e viver do Município;
- VI. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população;
- VII. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse dos Jovens;
- VIII. Criar meios e condições adequadas para o desenvolvimento das práticas desportivas e recreativas;
- IX. Promover as práticas de esportes (formais e não-formais) na comunidade.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer tem sua estrutura composta dos seguintes órgãos:

- I. Subsecretaria;
- II. Coordenadoria da Juventude;
- III. Coordenadoria de Cultura;
 - a. Núcleo de Museu e Biblioteca Municipal;
 - b. Núcleo de Artes e Promoção Cultural;
- IV. Coordenadoria de Desportos.
 - a. Núcleo de Desenvolvimento de Desportos.

§ 2º - A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
----------------	------------	------------

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello n.º 04 - Centro, Natividade - RJ. CEP.: 28.320-000
Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

2

	Secretário Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer	01	CC 15
II.	Subsecretário Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer	01	CC 14
III.	Coordenador da Juventude	01	CC 7
IV.	Coordenador de Cultura	01	CC 7
V.	Diretor do Núcleo de Museu e Biblioteca Municipal	01	CC 5
VI.	Diretor do Núcleo de Artes e Promoção Cultural	01	CC 3
VII.	Assessor do Núcleo de Artes e Promoção Cultural	03	CC 2
VIII.	Coordenador Geral de Desportos	01	CC 13
IX.	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Desportos	01	FC 13
X.	Assessor de Esporte e Lazer	05	CC 3

CAPÍTULO XIV Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 20. - A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade:

- I. Assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação dos serviços e obras da Prefeitura;
- II. Acompanhar junto aos demais órgãos municipais o cumprimento das determinações do Prefeito;
- III. Supervisionar e acompanhar o Plano Geral de Governo Municipal ao longo do processo de sua execução e orientar as secretarias municipais de acordo com suas necessidades.
- IV. Manter a interligação do Executivo com o público em geral e as demais Instituições. A Assessoria Especial do Prefeito não tem status e estrutura de Secretaria Municipal;
- V. Dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias.

§ 1º - A Assessoria Especial do Prefeito tem sua estrutura composta do seguinte órgão:

- I. Núcleo de Apoio a Secretaria Especial do Prefeito.

§ 2º - A Assessoria Especial do Prefeito compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Assessor Especial do Prefeito	01	CC 16
I. Diretor do Núcleo de Apoio a Assessoria Especial do Prefeito	01	CC 14

§ 3º - A Assessoria Especial do Prefeito (ASSEP) é um órgão que presta assessoramento e dá suporte direto a atuação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

2

CAPÍTULO XX
Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade

Art. 21. - A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade tem por finalidade:

- I. Estimular e promover ações em Ciência, Tecnologia, Inovação por meio do trabalho em rede em prol do desenvolvimento sustentável e bem estar da sociedade natividadense;
- II. Ênfase no Ser Humano: Todas as ações da SMCTIS serão executadas tendo em vista que o beneficiário final deve ser o cidadão natividadense;
- III. A SMCTIS executará programas/projetos que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ecologicamente corretos;
- IV. Atuar de forma ética é agir em sintonia com os valores da sociedade em que se vive. Neste sentido, a SMCTIS irá pautar sua atuação por ações que beneficiem a sociedade como um todo;
- V. Promover o estímulo a formação, envolvimento, atração e retenção de talentos;
- VI. Estimular, desenvolver e aplicar soluções da Ciência Tecnologia e Inovação para a sustentabilidade;
- VII. Congregar e articular os atores públicos e privados para promover a inovação e o desenvolvimento sustentável;
- VIII. Articular e promover ações para desenvolvimento econômico sustentável de Natividade e Noroeste Fluminense;
- IX. Criação do Instituto de Software Livre do Noroeste Fluminense, para o fomento e desenvolvimento de softwares e aplicativos livres para o setor público e privado;
- X. Promoção de Workshops, Congressos e Feira de Ciências;
- XI. Promoção do desenvolvimento de soluções pelas instituições de CTI visando o fortalecimento das vocações e atendimento às demandas da cidade e região;
- XII. Promoção do desenvolvimento de soluções pelas instituições de CTI visando o aumento da eficiência da administração pública municipal;
- XIII. Viabilização do ambiente interinstitucional de cooperação para o desenvolvimento econômico sustentável;
- XIV. Buscar parcerias com Instituições de Ensino para a implantação de cursos tecnológicos e profissionalizantes.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade tem sua estrutura composta dos seguintes Órgãos:

- I. Coordenadoria Geral de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade;
 - a. Núcleo de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

§ 2º - A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade compreende:

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
----------------	------------	------------



Art. 23. - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades do erário.

Parágrafo Único - A sua implantação será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento com os seus respectivos titulares;
- II. dotação dos Órgãos de recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- III. instrução aos superiores hierárquicos das Unidades Administrativas, com relação às competências que lhe são deferidas nesta Lei e no Regimento Interno, que será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. - Cada Cargo/Função criado por esta lei terá a seguinte formação:

- I. o titular, de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal, cuja remuneração é fixada conforme artigos 29, V e 39, § 4.º da Constituição Federal;
- II. cargos de provimento em comissão (CC), de livre nomeação e exoneração do chefe do poder executivo;
- III. servidores efetivos, cujos cargos são preenchidos após a aprovação em concurso público.

§ 1.º - Os cargos previstos nos incisos I e II poderão ser preenchidos por agentes públicos que não pertencem ao quadro efetivo de servidores municipais.

§ 2.º - Alguns servidores públicos poderão ser investidos em Funções de Confiança (FC) e perceber gratificação mensal, de livre designação e exoneração do prefeito municipal.

§ 3.º - Também terão suas remunerações fixadas conforme artigos 29, V e 39, § 4.º da Constituição Federal, os agentes públicos que ocuparem os cargos de "Assessor Jurídico" e "Subprocurador", vinculados à Procuradoria Jurídica, o cargo de "Coordenador Geral de Contabilidade", "Coordenador Geral de Licitações e Pregões", "Tesoureiro" e "Coordenador Geral de Planejamento Econômico, Estatístico e Social", todos vinculados à Secretaria de Administração e a Secretaria de Fazenda e Planejamento e "Coordenador Geral de Projetos", vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

§ 4.º - Determinada unidade administrativa poderá prover seus cargos e funções que superam os limitadores estabelecidos, desde que, comprovadamente, economia da mesma proporção puder ser observada em outra Secretaria ou Órgão.

§ 5.º - Para o cálculo dos limites estabelecidos neste artigo, não deverão ser considerados os encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 6.º - Sempre que se fizer necessário ou conveniente, o chefe do poder executivo, ou o agente público a quem lhe for delegado este poder, poderá nomear (CC) ou designar (FC) para os cargos e/ou funções de direção, chefia e assessoramento, provendo-os com valores inferiores ao limite máximo estabelecido para cada cargo e/ou função criado nesta Lei, desde que estes correspondam a um dos símbolos da escala institucionalizada, constante no Anexo I.

TÍTULO V Do Regimento Interno

Art. 25. - O Regimento Interno e o organograma funcional da Prefeitura será editado por Decreto do Prefeito Municipal, até 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

- I. As missões dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- II. Os objetivos específicos e comuns dos agentes públicos investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;
- III. Outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos superiores hierárquicos para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis nos casos em que determine a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município.

TÍTULO VI

Dos Cargos e Funções de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 26. - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, que são os cargos de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos através de Portaria do Prefeito Municipal, e serão exercidos por:

- I. agentes públicos não pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Município; ou
- II. servidores públicos municipais.

§ 2º - É facultado ao servidor municipal de carreira optar pela retribuição pecuniária de seu cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, como gratificação, ou por perceber exclusivamente o vencimento total atribuído ao cargo comissionado.

§ 3º - Considerar-se-á que os servidores de carreira investidos em cargos comissionados, que optarem pelo recebimento dos vencimentos de seu cargo efetivo acrescidos de 60% (sessenta por cento) do valor estabelecido para o cargo em comissão, farão jus a todos os direitos previstos no estatuto dos servidores públicos municipais.

§ 4º - Somente poderão acumular integralmente os valores fixados para os cargos comissionados, os casos previstos no Art. 37, XVI da Constituição Federal.

§ 5º - Os ocupantes de cargos de secretários municipais e os ocupantes de cargos de provimento em comissão estranhos ao quadro de servidores efetivos do Município, terão direito a férias e gratificação natalina, nas mesmas condições dos servidores municipais celetistas ou estatutários, porém, não farão gozo do adicional por tempo de serviço, por nível de escolaridade e da Licença Prêmio.

trabalho como meta. Vida como conquista.

§ 6º - Os cargos de provimento em comissão são identificados pela simbologia CC, classificando-se segundo o grau crescente de suas responsabilidades de 1 (um) a 16 (dezesseis).

§ 7º - A simbologia CC 15, criada por esta Lei, refere-se aos cargos remunerados exclusivamente por subsídio, na forma dos artigos 39, § 4.º e 29, V da Constituição Federal.

Art. 27. - Ficam criadas as funções de confiança, que serão concedidas, exclusivamente, a servidores públicos municipais pelo efetivo exercício da direção, chefia e assessoramento, e não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória.

Parágrafo Único - As funções de confiança são concedidas através de portaria de designação do Prefeito Municipal, sendo identificadas pela simbologia FC, classificando-se segundo o grau crescente de suas responsabilidades, de 01 (um) a 16 (dezesseis).

TÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 28. - Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar quaisquer tipos de alterações na estrutura administrativa institucionalizada pelo presente diploma legal por Decreto, desde que não altere os valores máximos estabelecidos para cada cargo e/ou função criado nesta Lei.

§ 1.º - O Prefeito Municipal poderá por decreto alterar determinada unidade administrativa e prover seus cargos e funções que superam os limitadores estabelecidos, desde que, comprovadamente, economia da mesma proporção puder ser observada em outro órgão.

§ 2.º - Órgãos de aconselhamento ou fiscalização poderão ser adicionados à estrutura, sempre que sua criação se fizer necessária ou conveniente pelo chefe do poder executivo.

Art. 29. - Sempre que houver revisão, reajuste ou aumento geral de salários ou vencimentos, os cargos e funções de confiança, criados por esta lei, também serão revistos, reajustados ou aumentados na mesma proporcionalidade.

Art. 30. - As unidades administrativas estarão condicionadas a funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, para facilitar a observação ao princípio constitucional da eficiência.

Art. 31. - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão (CC) e funções de confiança (FC), bem como os órgãos constantes da estrutura atualmente existente na Prefeitura Municipal de Natividade, com a implantação da presente estrutura.

Art. 32. – Até que sejam alocados recursos orçamentários através de Crédito Adicional, contemplando dotações específicas à manutenção da Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer e Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade, as mesmas serão operacionalizadas da forma a seguir:

I. – As despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Habitação correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego.

II. - As despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Transportes correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

III. - As despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação.

VI. - As despesas decorrentes da criação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade correrão à conta das dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 33. - Integra a presente matéria institucional o seguinte anexo:

I. Anexo I: valores máximos estabelecidos para cada simbologia;

Art. 34. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 547/2011 e todas suas alterações, produzindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Natividade, 27 de dezembro de 2012.

Marcos Antônio da Silva Toledo

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferrelra Rabello n.º 04 – Centro, Natividade – RJ. CEP.: 28.380-000
Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: www.natividade.rj.gov.br
E-Mail: prefeito@natividade.rj.gov.br

ANEXO I
Da Escala de Valores Máximos dos CC's e FC's

ESCALA DE VALORES MÁXIMOS DE FC		ESCALA DE VALORES MÁXIMOS DE CC	
SIMBOLOGIA	VALORES MÁXIMOS	SIMBOLOGIA	VALORES MÁXIMOS
FC 01	R\$ 120,00	CC 01	R\$ 680,00
FC 02	R\$ 170,00	CC 02	R\$ 780,00
FC 03	R\$ 230,00	CC 03	R\$ 910,00
FC 04	R\$ 290,00	CC 04	R\$ 1.000,00
FC 05	R\$ 350,00	CC 05	R\$ 1.100,00
FC 06	R\$ 400,00	CC 06	R\$ 1.200,00
FC 07	R\$ 460,00	CC 07	R\$ 1.300,00
FC 08	R\$ 520,00	CC 08	R\$ 1.400,00
FC 09	R\$ 590,00	CC 09	R\$ 1.500,00
FC 10	R\$ 660,00	CC 10	R\$ 1.600,00
FC 11	R\$ 720,00	CC 11	R\$ 1.700,00
FC 12	R\$ 780,00	CC 12	R\$ 1.800,00
FC 13	R\$ 900,00	CC 13	R\$ 2.000,00
FC 14	R\$ 1.300,00	CC 14	R\$ 3.000,00
FC 15	R\$ 1.980,00	CC 15	(*)
FC 16 (*)	R\$ 5.800,00	CC 16	R\$ 11.000,00
(*) Valor só poderá ser pago ao ocupante da função de Ordenador Geral de Pessoal		(*) Valores definidos pelo Poder Legislativo, conforme Constituição Federal, art.s 29, V e 39 § 4.º.	

PREFEITURA MUN. DE NATIVIDADE
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO