

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 063/2017**

**Súmula:** Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mandaguari, estabelece as atribuições e composição dos órgãos da administração direta, estrutura os cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Mandaguari, Estado do Paraná, aprovou e eu, ROMUALDO BATISTA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

### **L E I COMPLEMENTAR:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A administração pública direta do Município de Mandaguari, bem como as ações do governo municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade serão orientadas no sentido do desenvolvimento do Município, bem como do aprimoramento dos serviços ofertados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§1º** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo;
- II – Plano Diretor;
- III – Plano Plurianual (PPA)
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V – Lei do Orçamento Anual (LOA);

**§2º** O plano de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade de Mandaguari em termos de limitações, problemas, necessidades, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**§3º** O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade, com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**§4º** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**§5º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

**§6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público, observados os preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas e compatíveis com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

**§7º** A aprovação dos Planos e Leis indicados neste artigo são de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo a cada Secretaria elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

**§8º** Cada Secretaria fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier a ocorrer na utilização dos mesmos.

**Art. 2º** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

**I** - Assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

**II** – Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

**III** – Assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal;

**IV** – Desenvolver atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo e;

**V** – Manter relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

**Art. 3º** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

**I** – Conhecer os problemas e demandas da população;

**II** – Estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com objetivos comuns da Administração Municipal para garantia de maior eficácia da gestão;

**III** – Programar, fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao órgão e administrar os recursos humanos e materiais colocados a sua disposição

**IV** - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

**V** – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

**VII** – Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal para economia de tempo e recursos e desenvolvimento de ações em cooperação.

## **CAPITULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** - A ação do Governo Municipal será orientada pelos seguintes princípios básicos:

**I** – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

**II** – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**III** – Aprimoramento da capacidade institucional da Administração visando à coordenação e integração entre os órgãos da administração para melhor desenvolvimento e eficácia dos serviços prestados;

**IV** – Desenvolvimento de suas funções, obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída em órgãos e secretarias, compostos por departamentos, diretorias, gerências, coordenadorias, divisões e assessorias, bem como pelos Conselhos Municipais, na forma estabelecida nesta Lei, todos subordinados ao Prefeito.

**Parágrafo único** - A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo de Mandaguari, constituída na forma estabelecida no caput deste artigo, consta no anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 6º** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Mandaguari serão agrupados em:

**I** – Órgãos da Administração Geral: executam as tarefas planejativas, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com finalidade de apoiar aos demais

na consecução de seus objetivos institucionais e de Assessoramento, Fiscalização e Controle que prestam assistência ao prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, coordenação e acompanhamento dos serviços e fiscalizam e controlam internamente as atividades da Administração Municipal;

**II** – Órgãos da Administração Específica: tem atribuição de executar serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

**III** – Órgãos de Cooperação: atuam em auxílio ao Poder Público Municipal de acordo com as atribuições previstas nos respectivos regimentos.

**Art. 7º** A estrutura administrativa do Município de Mandaguari fica será representada pelas seguintes unidades:

**I** – Órgãos da Administração Geral e de Assessoramento, Fiscalização e Controle:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- d) Ouvidoria Municipal e;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

**II** – Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

**III** - Órgãos de Cooperação:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Junta de Serviços Militares.
- c) UMC - INCRA

**§1º** Os Conselhos Municipais e eventuais fundos de recursos sob suas responsabilidades serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles, terão Regimentos Internos próprios e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º Os órgãos da Administração Geral, de Assessoramento, Fiscalização e Controle e os órgãos da Administração Específica subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

**Art. 8º** A estrutura interna dos Órgãos descritos no artigo anterior será da seguinte forma:

**I- Secretaria Municipal de Governo:**

- a) Assessorias;
- b) Departamento de Projetos e Convênios;
- c) Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;
- d) Departamento de Expediente e Protocolo.

**II – Procuradoria:**

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assistência Jurídica Municipal;
- d) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e;
- e) Departamento de Assessoramento.

**III – Controle Interno.**

**IV – Ouvidoria.**

**V - Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão:**

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Tributação e Fiscalização;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento Financeiro;
- e) Departamento de Almoxarifado;
- f) Departamento de Compras e Orçamentos;
- g) Departamento de Licitações;
- h) Departamento de Tecnologia da Informação;
- i) Departamento de Gestão de Pessoas e;
- j) Departamento da Frota Municipal.

**VI – Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Administrativo e Financeiro;
- c) Departamento de Educação Básica;

**VII – Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos:**

- a) Assessoria
- b) Departamento de Obras;
- c) Departamento de Galerias, Pavimentação e Trânsito;
- d) Departamento de Serviços Públicos;
- e) Departamento Administrativo dos Espaços Públicos e;
- f) Departamento de Trânsito.

**VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:**

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- b) Departamento de Meio Ambiente e;
- c) Departamento de Apoio ao Turismo.

**IX – Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Assistência Médica de Urgência e Emergência;
- c) Departamento da Atenção Básica;
- d) Departamento da Atenção Especializada;
- e) Departamento da Vigilância Sanitária;
- f) Departamento de Farmácia;
- g) Departamento de Agendamentos;
- h) Departamento de Odontologia e;
- i) Departamento de Gestão em Saúde.

**X – Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- a) Departamento de Gestão do SUAS;
- b) Departamento da Proteção Básica e;
- c) Departamento da Proteção Social Especial.

**XI – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- a) Assessoria;
- b) Departamento de Desenvolvimento Rural;
- c) Departamento de Abastecimento e;
- d) Departamento de Inspeção Sanitária.

**XII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:**

- a) Departamento de Esporte e Lazer e;
- b) Departamento de Cultura.

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

## **Seção I**

### **Da Secretaria de Governo**

**Art. 9º** A Secretaria de Governo é o órgão responsável pela gestão centralizada das ações de promoção, articulação e coordenação das relações com os demais Poderes, instituições, instâncias e entes públicos, bem como pelas relações entre as demais Secretarias Municipais e de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe:

**I** – A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

**II** – A assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

**III** – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

**IV** – Atendimento à população e coordenação da agenda de atendimentos do Prefeito;

**V** – A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

**VI** – Coordenar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a política governamental, sob a orientação do Prefeito Municipal;

**VII** – Avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e político, ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;

**VIII** – Preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;

**IX** – Elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas estudos técnicos e de planejamento;

**X**- Coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;

**XI** – Coordenar atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

**XII**– Planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo;

**XIII** – Acompanhar a atuação das demais Secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendentes ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;

**XIV** – Realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo;

**XV** – Subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais;

**XVI** – Informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais Secretarias;

**XVII** – Supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

**XVIII** – A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

**XIX** – A elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

**XX** – A organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

**XXI** – A coordenação e execução dos serviços da praça de atendimento e protocolo geral;

**XXII** – A coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

**XXIII** – A elaboração e coordenação de projetos e controle de convênios;

**XXIV** – A coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

**XXV** – A orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

**XXVI** – O apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

**XXVII** – O levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

**XXVIII** – A elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município, solicitando apoio das demais Secretarias no que for necessário;

**XXIX** – A elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

**XXX** – O estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

**XXXI** – Realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, inclusive na área rural em articulação com as Secretarias de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos e de Agricultura e Abastecimento às quais competirá a execução de obras e serviços para implementação dos resultados e decisões tomadas a partir de tais estudos;

**XXXII** – Estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município;



**XXXIII** – Autorizar a realização de eventos pelas demais Secretarias Municipais e promover a organização e divulgação dos eventos;

**XXXIV** - Desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal, respeitando a legislação vigente.

**Parágrafo Único** – Caberá a Secretaria de Governo a atribuição de ordenador de despesa dos seguintes órgãos: Procuradoria Jurídica, Controle Interno e Ouvidoria Municipal, mantida a independência e autonomia de referidos órgãos.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 10.** A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

**I** – A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

**II** – O exercício de consultoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, mediante a emissão de parecer de natureza opinativa;

**III** – A redação de minutas de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

**IV** – A cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária, ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;

**V** – A organização e atualização da coletânea da legislação municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

**VI** – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

**VII** – A proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;

**VIII** – A supervisão das sindicâncias e processos administrativos instaurados no âmbito municipal;

**IX** – A coordenação das atividades do PROCON e da Assistência Jurídica Municipal;

**X** – Requisitar a qualquer Secretaria processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

**XI** - Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Procuradoria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

**XII** – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** – Para os cargos correspondentes de Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos; Assessor Jurídico e Coordenador de Divisão Consultiva exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Art. 11.** Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 05 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea “r” da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Parágrafo Único** – Para os cargos de Assessor Executivo da Assistência Judiciária Municipal, Diretor da Assistência Jurídica e Assistente Jurídico Municipal exige-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**Art. 12.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON tem como função orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo, sendo aplicáveis a esse órgão as disposições da Lei Municipal nº 208/97, e posteriores alterações, e seus decretos regulamentares.

**Parágrafo Único** - Para os cargos de Diretor da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico do PROCON exige-se a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

## **Seção IV**

### **Do Controle Interno**

**Art. 13.** O Controle Interno é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04.05.2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

**I** – Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

**II** – Acompanhar e fiscalizar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

**III** - Acompanhar e fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

**IV** – Acompanhar as providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

**V** – Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

**VI** – Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver;

**VII** – Atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

**VIII** – Propor medidas que visem à melhoria do serviço público municipal com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência

**IX** – Demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

**§1º** – As atividades do órgão serão exercidas por um servidor efetivo e estável, com formação em contabilidade, ciências econômicas, jurídicas ou em administração, designado para cargo de controlador interno pelo período de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

**§2º** - A estrutura organizacional e demais atribuições e competências do Controle Interno serão reguladas por lei específica.

## **Seção V**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 14.** À Ouvidoria Municipal compete:

**I** – Receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;

**II** – Coordenar suas próprias atividades;

**III** – Oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;

**IV** – Solicitar documentos e informações, por escrito;

V – Providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;

VI – Propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;

VII – Propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;

VIII – Propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;

IX – Baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;

X – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Secretaria de Governo.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos nos assuntos relativos à formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

I – A concepção, coordenação e supervisão do sistema de administração geral;

II – Elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

III - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município;

IV - O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;

V - A gestão da legislação tributária e financeira do município;

VI - A programação de desembolso financeiro;

VII- O controle geral do empenho, liquidação e o pagamento de despesas;

VIII - Os registros e controle contábeis;

IX - A prestação anual de contas;

X - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração;

XI – A proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;

XII – A programação, coordenação e supervisão de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

- XIII** - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
- XIV** - A execução e controle dos serviços de assistência social ao servidor, de exames admissionais, de perícias médicas, de higiene e segurança do trabalho;
- XV** - Promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XVI** – Coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XVII**– Elaborar a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;
- XVIII** – Dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção, conservação e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XIX**- O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- XX** - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XXI** - A administração e controle dos procedimentos licitatórios;
- XXII** - A administração de arquivos documentais;
- XXIII** – Implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;
- XXIV** – Coordenação dos serviços de copa, limpeza, portaria, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
- XXV** – Planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- XXVI** – Dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;
- XXVII** – A participação no processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- XXVIII** – O acompanhamento da execução orçamentária;
- XXIX** – Desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;
- XXX** – Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;
- XXXI** – Prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;
- XXXII** – Conferir, assinar, dar pareceres dos empenhos e afins ligados às despesas e receitas do Município;

**XXXIII** – Assinar documentos de todos os órgãos da Administração Municipal em caso de vacância ou ausência do respectivo titular;

**XXXIV** - Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

**XXXV**– O desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** – Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

**II** – Elaborar planos, programas e projetos educacionais em articulação com demais órgãos da federação ligados a área;

**III** – Fiscalizar obras e serviços de manutenção dos estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando seu funcionamento;

**IV** – Gerenciar a documentação escolar e a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

**V** - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEIS; (2) Ensino Fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) Educação Especial e (4) Educação de Jovens e Adultos – fase I;

**VI** – Manter o percentual de oferta de atendimento em tempo integral, em escolas da rede municipal, de acordo com a legislação vigente;

**VII** – Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

**VIII** – Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

**IX** – Incentivar a pesquisa didático – pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

**X** - Promover a formação continuada aos trabalhadores em educação da rede municipal de ensino;

**XI** – Zelar pela melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem na rede municipal de ensino;

**XII** - Gerenciar a atuação dos Conselhos Municipais ligados a Secretaria;

**XIII** – Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

**XIV** – Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

**XV** – Participar efetivamente nos conselhos municipais ligados à área;

**XVI** – Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades municipais não governamentais e de iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

**XVII**– Realizar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

**XVIII** – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias;

**XIX** – Estabelecer, juntamente com a Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

**XX** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria, em conjunto com a Secretária de Administração;

**XXI** – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XXII** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XXIII** – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;

**XXIV**–Promover o princípio da gestão democrática da educação pública;

**XXV** – Elaborar, desenvolver e oferecer assessoramento técnico – pedagógico de programas culturais, esportivos e de lazer junto aos educandos;

**XXVI** – Administrar a Biblioteca Publica Municipal e Biblioteca Cidadã;

**XXVII**- Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

**XXVIII** - Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos é órgão da Prefeitura e tem por competências:

**I** – A execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal realizado pela Secretaria Municipal de Governo;

**II** – A execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

**III** – Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

**IV** – Executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;

**V**– Assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;

**VI** – Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

**VII** – Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

**VIII**– Opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

**IX** – A manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

**X** – Traçar diretrizes e propor medidas visando à eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;

**XI** – Sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

**XII** – Administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

**XIII** – Administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

**XIV**– Fiscalização do cumprimento das normas relativas às obras e às posturas municipais;

**XV** – Supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

**XVI** – Manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;



**XVII** – Proposição de política de serviços públicos urbanos, compatíveis com as necessidades da população;

**XVIII** – Auxiliar, quando solicitado pelas demais Secretarias Municipais, na execução de serviços e obras necessários para manutenção dos prédios públicos;

**XIX** – Auxiliar a Secretaria de Governo nos estudos e planejamentos previstos no artigo 9º, incisos XXIX, XXX, XXXI e XXXII quando solicitado e, executar as obras e serviços necessários para implementar os resultados e deliberações decorrentes de referidos estudos;

**XX** – Executar atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

**XXI** – Funcionamento como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

**XXII** – Coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de táxi, moto-táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no Município;

**XXIII** – Promover campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

**XXIV** – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

**XXV** – Elaborar os projetos do sistema viário do Município;

**XXVI** – Planejar a sinalização urbana destinada a circulação e proteção do pedestre;

**XXVII** – Promover a vigilância interna e externa de próprios municipais;

**XXVIII** – Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

**XXIX** - Executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo compete:

**I** – Planejamento operacional, formulação e execução da política municipal industrial, comercial, ambiental e de apoio ao turismo;

**II** – Assessorar ao Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico, Ambiental e de Desenvolvimento do Turismo no Município de Mandaguari;

**III** – Promoção do combate a várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

**IV** – Estudo, proposição e implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos e vale e áreas de preservação ambiental;

**V** – O controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas;

**VI** – A coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria;

**VII** – Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados a sua área de atuação;

**VIII** – Incentivar e implementar medidas de inovação tecnológica para suas áreas de atuação;

**IX** – Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços, turismo e tecnológico;

**X** – Estimular campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

**XI** – Promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;

**XII** – Estimular a realização de campanha de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;

**XIII** – Estimular a realização da exploração sustentável do meio ambiente;

**XIV** – Promover a feira industrial e comercial de Mandaguari;

**XV** – Incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;

**XVI** – O apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

**XVII** – Estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local;

**XVIII** – Realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais;

**XIX** – Aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

**XX** – Gestão do Sistema Municipal do Meio Ambiente;

**XXI** – Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

**XXII** - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** – A realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de saúde do Município;

**II** – O desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais;

**III** – O exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

**IV** – A administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

**V** – A execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

**VI** – Promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

**VII** – O estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

**VIII** – Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

**IX** – Estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

**X** – Elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

**XI** – Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários;

**XII** - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - Formular, executar, avaliar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a legislação vigente;

**II** - Responder legalmente pela gestão da Política Municipal de Assistência Social municipal;

**III** - Organizar a Política Municipal de Assistência Social desenvolvendo ações na área da vigilância social, proteção social e defesa social e institucional;

**IV** - Formular, executar e avaliar planos, projetos, serviços, benefícios e ações que visem o enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Mandaguari, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social;

**V** - Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

**VI** - Articular com as demais secretarias municipais, órgãos estaduais e federais na perspectiva da intersetorialidade visando a qualidade dos serviços ofertados;

**VII** - Dar suporte aos órgãos de controle social no desenvolvimento de suas competências, vinculados ao SUAS;

**VIII** - Formular e administrar assuntos relativos às dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

**IX** - Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos para a execução de obras e serviços necessários

**X** - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** - Planejamento operacional, formulação e execução da política agrária e pecuária do Município;

**II** - Assessorar o Prefeito quanto à aplicação de política de desenvolvimento agrário;

**III** - Prestar assistência e apoio aos produtores rurais, agricultores e pecuaristas, orientando sobre o emprego de novas técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas atividades;

**IV** - Promover a análise de terras agricultáveis no Município;

**V** - Promover cursos e fomentar a profissionalização no setor agropecuário;

**VI** - Promover a orientação dos agricultores quanto às medidas a serem adotadas para exportação e importação de produtos, bem como sobre o combate a pragas vegetais e doenças animais;

**VII** – Estimular a realização de campanhas de reflorestamento na zona rural e de vacinação de animais, em conjunto com órgãos específicos do setor;

**VIII** – Estimular a realização da exploração agropecuária observando as normas de proteção ambiental;

**IX** – Estimular e promover a introdução de reprodutores, visando à melhoria de rebanhos do Município, bem como o uso e conservação adequado das pastagens;

**X** – Prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;

**XI** – Fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;

**XII** - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

**XIII** - Controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;

**XIV** - Coordenar, fomentar e desenvolver, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

**XV** - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

**XVI** - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

**XVII** - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;

**XVIII** - Coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;

**XIX** - Coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;

**XX** – Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;

**XXI**– Desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;

**XXII**–Viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial;

**XXIII**–Controle e custeio da manutenção dos prédios públicos de responsabilidade da Secretaria, podendo solicitar auxílio da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras para a execução de obras e serviços necessários

**XXIV** - Desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal, inclusive em parceria com as demais Secretarias Municipais.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer é órgão da Prefeitura que tem por competência:

**I** – O planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

**II** – O fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico – cultural e outras atividades correlatas;

**III** – A administração dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

**IV** – A coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

**V** – A definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

**VI** – A captação de recursos para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

**VII** – Proposição de acordos, convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

**VIII** – Supervisão e avaliação das ações na área cultural do Município;

**IX** - A realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**X** - A promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

**XI** - O desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria

**XII** – O acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**XIII** - Planejamento, organização, programação, coordenação, execução e avaliação das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer e do lazer;

**XIV** - O fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de Mandaguari;

**XV** - A promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

**XVI** - A elaboração de programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

**XVII** - O fomento a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

**XVIII** - A administração dos campos, ginásios, centros esportivos e academias da terceira e da primeira idade e demais locais de prática esportiva do Poder Público Municipal;

**XIX** - A elaboração e promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

**XX** – Promover ações através da colaboração da comunidade visando à proteção do patrimônio cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

**XXI** – Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser consideradas relevantes para a preservação cultural;

**XXII** – Elaborar, organizar e divulgar o calendário esportivo com as atividades desenvolvidas anualmente;

**XXIII** - O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23.** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que a estrutura dos órgãos que a compõem a Administração Municipal forem sendo implantados, observada a conveniência e oportunidade da Administração, a disponibilidade financeira e, ainda, depende da efetivação das seguintes medidas:

**I** – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

**II** – Provimento das respectivas secretarias, departamentos, coordenadorias e divisões e assessorias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 24.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo II

desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

**Art. 25.** O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei será remunerado pelos padrões de vencimentos constantes no anexo III, parte integrante da presente Lei, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 26.** A nomeação de servidores para exercício de cargos de provimento em comissão não poderá ultrapassar 15% do total de servidores municipais efetivos.

**Parágrafo único** - Os servidores nomeados a cargo de provimento em comissão não poderão cumular o vencimento previsto nesta lei com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais.

**Art. 27.** As funções gratificadas serão instituídas para atender as necessidades Administração quando um servidor efetivo precisar realizar atribuições que não sejam correlatas com as atribuições do cargo exercido ou para as quais não se tenha criado cargo em comissão.

§1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

§2º As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória para efetivo exercício de outras funções, não se incorporam à remuneração do servidor e podem ser revogadas a qualquer tempo por ato do Chefe do Poder Executivo.

§3º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§4º A função gratificada poderá ser concedida entre 1% a 100% sobre o salário base do servidor, considerando o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições repassadas ao servidor, bem como a disponibilidade financeira e normas pertinentes ao direito financeiro, principalmente no que se refere a gasto com pessoal.

§5º O percentual referente à função gratificada e atribuições designadas ao servidor deverão ser autorizadas por meio de Decreto.

**Art. 28.** Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos com função gratificada é vedada a percepção de remuneração por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 29.** Fica o Poder Executivo autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.



**Art. 30.** O Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei, baixará Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Mandaguari.

**Art. 31.** Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades organizacionais indicadas nesta Lei.

**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 2.637/2015, e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Mandaguari, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete (02.05.2017).

**Romualdo Batista**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretários Municipais	CS
Procurador Jurídico	CS
Assessor Executivo	CC – 2
Assessor Especial	CC – 3
Assessor Especial de Assuntos Jurídicos	CC - 3
Controladoria Interna	CC – 3
Ouvidor	CC – 3
Diretores de Departamento	CC – 4
Assessor Jurídico	CC – 4
Assistente Jurídico Municipal	CC – 4
Gerência	CC – 5
Coordenador de Assunto Especial	CC – 6
Coordenador Geral	CC – 6
Coordenador de Divisão	CC – 7
Assessor de Gabinete	CC – 7
Coordenador de Seção	CC – 8
Coordenador de Serviço	CC – 9
Assessoria de Divisão	CC - 10
Assessoria Operacional	CC -11

## ANEXO II

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>		
Secretaria de Governo	1	CS
Assessoria Executiva do Prefeito	1	CC - 2
Assessoria Executiva de Projetos	1	CC - 2
Assessoria Especial de Governo	1	CC - 3
Coordenadoria de Assuntos Especiais	1	CC - 6
Coordenadoria de Serviço Administrativo do Gabinete	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviço de Expediente	1	CC-9
Assessoria de Divisão de Protocolo	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS</b>		
Diretor de Projetos e Convênios	1	CC - 4
Gerência de Arquitetura	1	CC - 5
Coordenadoria de Divisão de Acompanhamento de Projetos e Convênios	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços e Acompanhamento de Convênios	1	CC - 9
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL</b>		
Diretor de Comunicação Social e Cerimonial	1	CC - 4

Coordenadoria Geral de Comunicação	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Imprensa	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão de Cerimonial	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços de Relações Públicas	1	CC - 9
<b>DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE</b>		
Diretor da Juventude	1	CC - 4
Assessoria de Divisão da Juventude	1	CC - 10

<b>PROCURADORIA JURIDICA</b>		
Procuradoria Jurídica	1	CS
Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos	1	CC - 3
Assessoria Jurídica	1	CC - 4
Coordenadoria de Divisão Consultiva	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão Técnica e Administrativa	1	CC - 7
Assessor de Divisão de Assuntos Jurídicos	1	CC - 10
<b>ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL</b>		
Assessoria Especial da Assistência Jurídica Municipal	1	CC - 3
Diretor da Assistência Jurídica Municipal	1	CC - 4
Assistente Jurídico Municipal	2	CC - 4
<b>COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON</b>		

Diretor da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Apoio Jurídico do PROCON	1	CC - 6
Assessoria Operacional de Orientação e Controle de Processo	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO</b>		
Diretor de Assessoramento	1	CC - 4
Gerência de Procedimentos	1	CC - 5
Coordenadoria Geral de Serviços Administrativos	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão Administrativa	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço Administrativo	1	CC - 9

<b>CONTROLE INTERNO</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Controladoria Interna	1	CC - 3

<b>OUVIDORIA</b>		
Ouvidoria	1	CC - 3

<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Planejamento, Finanças e	1	CS

Gestão		
Assessoria Especial Administrativa	1	CC - 3
<b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>		
Diretor de Tributação e Fiscalização	1	CC - 4
Coordenadoria de Divisão de Arrecadação e Fiscalização	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de Receita e Cadastro	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Cadastro	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Cadastro	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>		
Diretor de Contabilidade	1	CC - 4
Gerência SIM AM e Portal da Transparência	1	CC - 5
Coordenadoria Geral do SIM AM	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária	1	CC - 6
Assessoria de Divisão da Contabilidade	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>		
Diretor Financeiro	1	CC - 4
Coordenadoria de Divisão Financeira	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de Tesouraria	1	CC - 9
Assessoria Operacional Financeiro	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>		
Diretor de Almojarifado	1	CC - 4

Gerência de Almoxarifado	1	CC - 5
Coordenadoria Geral de Almoxarifado e Controle de Materiais	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Manutenção Patrimonial	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Arquivos	1	CC - 7
Coordenadoria de Seção de Almoxarifado	1	CC - 8
Coordenadoria de Serviço de Controle de Materiais	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Conservação	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Almoxarifado	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Arquivos	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Patrimônio	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Arquivos	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS</b>		
Diretor de Compras e Orçamentos	1	CC - 4
Gerência de Compras	1	CC - 5
Coordenadoria Geral de Compras e Empenhos	1	CC - 6
Assessoria de Divisão de Empenho	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Empenho	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES</b>		
Diretor de Licitações	1	CC - 4
Gerência de Processos Licitatórios	1	CC - 5

Coordenadoria de Divisão de Contratos	1	CC -7
Assessoria de Divisão de Contratos	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
Diretor de Tecnologia de Informação	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação	1	CC - 6
Coordenadoria de Serviço de Tecnologia da Informação	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Tecnologia da Informação	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Tecnologia da Informação	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS</b>		
Diretor de Gestão de Pessoas	1	CC – 4
Coordenadoria de Serviços de Contratações	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Remuneração de Pessoal	1	CC – 10
Assessoria Operacional de Avaliação de Desempenho	1	CC - 11
Assessoria Operacional de Elaboração e Controle de Folha de Pagamento	1	CC -11
<b>DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL</b>		
Diretor da Frota Municipal	1	CC - 4
Gerência de Manutenção da Frota Municipal	1	CC - 5
Coordenadoria de Divisão Mecânica	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de	1	CC - 9



Borracharia		
Coordenadoria de Serviços Elétricos Automotivos	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Controle e Gerenciamento	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Limpeza Interna e Externa de Veículos	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Frotas	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Serviços de Conservação	1	CC - 11

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	CS
Coordenadoria de Assuntos Especiais da Educação	1	CC - 6
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>		
Diretor Administrativo/ Financeiro	1	CC - 4
Coordenadoria de Divisão Administrativa/ Convênios	1	CC - 7
<b>DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>		
Diretor de Educação Básica/ Pedagógica	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Fonoaudiologia	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Psicologia	1	CC - 6

Coordenadoria Geral do Patrimônio Escolar	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão Transporte Escolar	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de Nutrição	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Ensino Fundamental	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Manutenção das Escolas	1	CC - 10

<b>SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	1	CS
Assessoria Especial de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	1	CC - 3
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS</b>		
Diretor de Obras	1	CC - 4
Coordenadoria de Divisão de Engenharia	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão de Arquitetura	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços de Obras	1	CC - 9
<b>DEPARTAMENTO DE GALERIAS E PAVIMENTAÇÃO</b>		
Diretor de Galerias, Pavimentação	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Pavimentação Asfáltica	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Galerias Pluviais	1	CC - 7

Assessoria de Divisão de Tapa Buracos	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Galerias Pluviais	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>		
Diretor de Serviços Públicos	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Limpeza Pública	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Iluminação Pública	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Manutenção	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Serviços Públicos	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão de Pintura	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços do Cemitério	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Conservação	1	CC - 9
Assessoria de Divisão Manutenção	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS</b>		
Diretor Administrativo dos Espaços Públicos	1	CC - 4
Gerência de Espaços Públicos	1	CC - 5
Coordenadoria Geral de Manutenção de Espaços Públicos	1	CC - 6
Coordenadoria Geral de Segurança Patrimonial e Vigias	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Compras e Empenhos	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços Técnicos	1	CC - 9

administrativos		
Coordenadoria de Serviços de Compras	1	CC - 9
<b>DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO</b>		
Diretor de Trânsito	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Sinalização de Trânsito	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Trânsito	1	CC - 7
Assessoria de Divisão de Trânsito	1	CC - 10

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	1	CS
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO</b>		
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	CC - 4
Coordenadoria Geral do Fomento	1	CC - 6
Coordenadoria Geral do Sine	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Apoio a Indústria e ao Comércio	1	CC - 7
Coordenadoria de Seção do Empreendedor	1	CC - 8
<b>DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE</b>		
Diretor de Meio Ambiente	1	CC - 4
Coordenadoria de Seção da Defesa	1	CC - 8

Civil		
Assessoria de Divisão Ambiental	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO AO TURISMO</b>		
Diretor de Turismo	1	CC - 4

<b>SECRETARIA DE SAUDE</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Saúde	1	CS
Assessoria Especial de Saúde	1	CC - 3
<b>DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA MÉDICA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>		
Diretor de Assistência Médica e de Urgência	1	CC - 4
Coordenadoria Geral Administrativa do PAM	1	CC - 6
Coordenadoria de Serviço de Controle de Medicamentos	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Recepção do PAM	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA</b>		
Diretor da Atenção Básica	1	CC - 4
Coordenadoria de Geral da Atenção Básica	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Fisioterapia	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão da Fonoaudiologia	1	CC - 7

Coordenadoria de Divisão de Assistência Social	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços das UBSs	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços Fisioterápicos	1	CC - 9
Assessoria de Divisão UBSs	1	CC - 10
Assessoria de Divisão ao Núcleo de Apoio da Saúde da Família – NASF	1 –	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Manutenção de UBS	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>		
Diretor da Atenção Especializada	1	CC - 4
Coordenadoria Geral da Saúde Mental	1	CC - 6
Coordenadoria de Serviços da Saúde Mental	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Atendimento Psicológico	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento CAPs	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DA VIGILANCIA SANITARIA</b>		
Diretor da Vigilância Sanitária	1	CC - 4
Assessoria de Divisão da Vigilância Sanitária	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA</b>		
Diretor de Controle de Farmácia	1	CC -4
Coordenadoria de Divisão Farmácia	1	CC - 7

<b>DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS</b>		
Diretor de Agendamento	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Agendamentos	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão Administrativa do Laboratório	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão de Transporte e Manutenção	1	CC - 7
Coordenadoria de Seção de Agendamento	1	CC - 8
Assessoria de Divisão de Exames	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Agendamento	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA</b>		
Diretor de Odontologia	1	CC - 4
Coordenadoria Geral da Saúde Bucal	1	CC - 6
Assessoria de Divisão Odontológica	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>		
Diretor Administrativo	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Compras e Licitação	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Controle Financeiro e Orçamentário	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de Controle Financeiro e Orçamentário	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Controle de Contratos	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Controle de Materiais	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Compras	1	CC - 10

Assessoria de Divisão de Licitação	1	CC – 10
Assessoria de Divisão de Manutenção	1	CC - 10

<b>SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Assistência Social	1	CS
<b>DEPARTAMENTO DE GESTAO DO SUAS</b>		
Diretor de Gestão do SUAS	1	CC – 4
Gerência Administrativa	1	CC – 5
Coordenadoria Geral Administrativo	1	CC – 6
Coordenadoria de Divisão Compras e Licitação	1	CC -7
Coordenadoria de Divisão Administrativa	1	CC -7
Coordenadoria de Serviços de Gestão Social	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Convênios	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Vigilância Sócio-assistencial	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento Externo – conselho tutelar	1	CC – 10
<b>DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO BÁSICA</b>		
Diretor da Proteção Básica	1	CC – 4
Gerência da Proteção Básica	1	CC - 5
Coordenadoria Geral da Proteção Social Básica	1	CC – 6
Coordenadoria Geral do Espaço	1	CC – 6



Conviver		
Coordenadoria de Divisão do Cadastro único	1	CC -7
Coordenadoria de Divisão CRAS	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços Sócio Assistenciais	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços da Equipe Volante	1	CC – 9
Assessoria de Divisão de transporte das equipes	1	CC – 10
Assessoria de Divisão do Programa Bolsa Família	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento ao Idoso	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento à Mulher	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento à Criança e Adolescente	1	CC – 10
Assessoria Operacional de Atendimento Social - acolhimento	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>		
Diretor da Proteção Social Especial	1	CC – 4
Gerência da Proteção Social Especial	1	CC - 5
Coordenadoria Geral da Proteção Social Especial	1	CC – 6
Coordenadoria de Divisão CREAS	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão Sócio Assistencial do Programa Família Acolhedora	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão de	1	CC - 7

Psicologia Acolhedora	Programa Família		
Coordenadoria de Seção da Medida SÓcio Educativa - MSE		1	CC - 8
Coordenadoria de Serviço de Abordagem de Rua		1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Atendimento a Mulher		1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Atendimento Externo – CREAS		1	CC – 10

---

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	1	CS
Assessoria Executiva da Agricultura	1	CC -2
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL</b>		
Diretor de Desenvolvimento Rural	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Desenvolvimento Rural	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Estradas Rurais	1	CC - 7
Coordenadoria de Seção de Incentivo ao Desenvolvimento Rural	1	CC - 8
Coordenadoria de Serviço de Manutenção de Estradas	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviço de Revitalização das Estradas Rurais	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços de Manutenção de Maquinas e Implementos Agrícolas	1	CC - 9
Coordenadoria de Serviços Agrícolas	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Cascalhamento	1	CC - 10
Assessoria Operacional de Desenvolvimento Agrícola	1	CC -11
Assessoria Operacional de Pontes Rurais	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO</b>		

Diretor do Sistema de Abastecimento	1	CC - 4
Coordenadoria Geral de Abastecimento	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão de Hortas Comunitárias	1	CC - 7
Coordenadoria de Divisão Agricultura Familiar	1	CC - 7
Coordenador de Divisão da Nota do Produtor	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviços Administrativos	1	CC - 9
Assessoria de Divisão Assistência Técnica	1	CC - 10
Assessoria de Divisão escoamento e Comercialização	1	CC - 10
Assessoria de Divisão Feiras Municipais	1	CC - 10
Assessoria Operacional em Segurança Alimentar e Nutricional	1	CC - 11
Assessoria Operacional de Emissão de Notas	1	CC - 11
<b>DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA</b>		
Diretor de Inspeção Municipal	1	CC - 4
<b>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>		
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer	1	CS

<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER</b>		
Diretor de Esporte e Lazer	1	CC - 4
Coordenadoria Geral do Esporte e Lazer	1	CC - 6
Coordenadoria de Divisão Desportiva	1	CC - 7
Coordenadoria de Serviço de Esporte e Lazer	1	CC - 9
Assessoria de Divisão de Esporte Educacional	1	CC - 10
Assessoria de Divisão de Modalidades Esportivas	1	CC - 10
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>		
Diretor de Cultura	1	CC - 4
Gerência Cultural	1	CC - 5
Assessoria de Divisão de Agenda Cultural	1	CC - 10

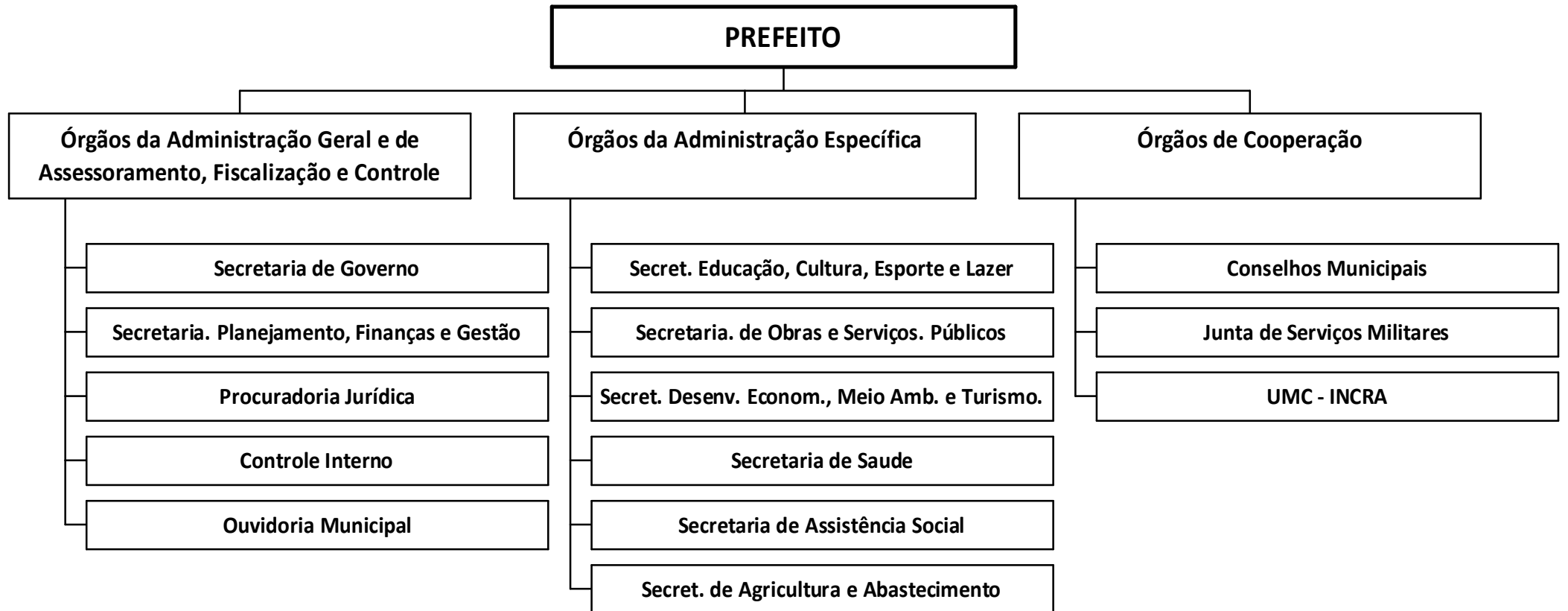
**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
Secretários Municipais	CS	Art. 29,V da C.F.
Procurador Jurídico	CS	Art. 29,V da C.F.
Assessor Executivo	CC – 2	6.016,78
Assessor Especial	CC – 3	5.025,78
Assessor Especial de Assuntos Jurídicos	CC - 3	5.025,78
Controladoria Interna	CC – 3	5.025,78
Ouvidor	CC – 3	5.025,78
Diretores de Departamento	CC – 4	4.111,89
Assessor Jurídico	CC - 4	4.111,89
Assistente Jurídico Municipal	CC – 4	4.111,89
Gerência	CC – 5	3.539,28
Coordenador de Assunto Especial	CC – 6	3.089,13

Coordenador Geral	CC – 6	3.089,13
Coordenador de Divisão	CC – 7	2.477,50
Assessor de Gabinete	CC – 7	2.477,50
Coordenador de Seção	CC – 8	2.194,36
Coordenador de Serviço	CC – 9	1.982,00
Assessoria de Divisão	CC - 10	1.486,50
Assessoria Operacional	CC - 11	1.061,78

**ANEXO IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI  
GERAL**





## JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossas Excelências, no intuito de exame e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município.

O Poder Executivo detém competência para legislar sobre os servidores municipais, bem como sobre a estrutura, atribuições e funcionamento dos órgãos da Administração, de forma que se propõe por meio do presente projeto adequar à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, de acordo com a realidade e necessidade das Secretarias Municipais, estabelecendo rol exemplificativo de atribuições destas, indicando os respectivos departamentos, criando os níveis de cargos em comissão e indicando a estrutura de cargos do Poder Executivo Municipal.

Tal medida se faz necessária para adequações na estrutura organizacional, que atualmente está elencada na Lei 2.637/2015, de forma a sistematizar e organizar adequadamente a estrutura da Administração Pública Municipal de forma mais adequada, substituindo referida lei pelo projeto que ora se apresenta.

A necessidade de tais adequações verifica-se pela necessidade de delinear corretamente as competências e atribuições das Secretarias Municipais, eis que, em alguns casos verifica-se a existência de atribuições similares para Secretarias diversas situação que poderia gerar conflito de competência.

Cite-se como exemplo que, após a criação da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, foram mantidas atribuições hoje realizadas por referida Secretaria nas atribuições das Secretarias Municipais de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos e de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.

Cita-se ainda a diferenciação proposta quanto à atuação da Secretaria de Governo e Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, de forma que competirá a primeira executar as atividades de representação do Gabinete, auxílio direto ao Prefeito e de planejamento das ações e projetos municipais enquanto à segunda restarão delegadas as funções de gerência das atividades financeiras e orçamentárias do Poder Executivo.

Por meio da presente lei se estabelecem os Departamentos das Secretarias, os quais ainda que já existentes não se encontravam delineados expressamente em lei, com a criação de alguns novos departamentos, inclusive em atendimento a requerimento desta Casa de Leis, tal qual, o Departamento de Projetos e Convênios que será integralmente voltado para o planejamento das atividades e projetos do Município de Mandaguari de forma a propiciar maior efetividade e qualidade nas ações do Poder Executivo, bem

como a criação do Departamento da Juventude no âmbito da Secretaria de Governo de forma a ser implementado no Município políticas voltadas ao público jovem.

Vale ainda destacar a cisão da atual Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura Esporte e Lazer eis que se tratam múltiplos e importante assuntos que merecem a devida atenção do Gestor. Dessa maneira, considerando a ampla e necessária estrutura da educação básica no âmbito municipal restou definido como objeto único de uma secretaria a atuação em prol do desenvolvimento da política de ensino, situação que permitirá a condução com maior eficácia do Secretario de Educação no atendimento a tais polícias em benefício da população.

De outro norte resta criada a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer para atuação autônoma e desvinculada da Educação. Atualmente a demanda da Educação exige dedicação integral do gestor no trato do tema de forma a desenvolver trabalho contínuo de melhorias ao atendimento da população. Em contrapartida as demandas por programas culturais e esportivos no âmbito municipal não podem ser deixados para segundo plano, motivo pelo qual, atendendo a sugestão dessa Casa de Leis restou criada Secretaria específica para atuar no desenvolvimento da política cultural e esportiva, medida que certamente ensejará em benefícios à população.

Elenca ainda o presente projeto os níveis de cargos em comissão, criando os cargos previstos no anexo III para compor a estrutura administrativa deste ente municipal. Insta destacar que a maioria dos cargos já existem na atual estrutura administrativa.

Em que pese a criação do rol de cargos elencados no anexo III há previsão de limitação de contratação de cargos comissionados em 15% do total dos cargos efetivos, de forma que, só poderão ser nomeados para cargo em comissão até o limite citado aliado ainda a disponibilidade de índice de pessoal.

Vale frisar que quanto à necessidade de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias quanto à autorização para criação de cargos, importante colacionar o artigo 11 da Lei 2.720/2016 que traz a seguinte redação:

Art. 11 - O Executivo, Legislativo Municipal e a Fundação Centro Universitário de Mandaguari - UNIMAN, mediante lei autorizativa, poderão em 2017, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF e art. 169, § 1º, II da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2017.

A tabela de vencimentos dos cargos em comissão foi atualizada de acordo com os valores vigentes para o ano de 2017, a partir da concessão do reajuste de 5,5%, autorizado por essa Câmara Municipal, com exceção aos Secretários Municipais que não tiveram reajuste até o presente momento, mantendo-se o valor atualmente pago.

A reestruturação ora apresentada visa garantir melhorias no atendimento da comunidade mandaguariense, permitindo maior efetividade nas ações pelos gestores das Secretarias Municipais evitando qualquer conflito de competência em decorrência das atribuições ou mesmo permitindo atuação conjunta de algumas Secretarias para temas comuns, de forma que o serviço público ofertado seja de qualidade e adequado às necessidades dos cidadãos.

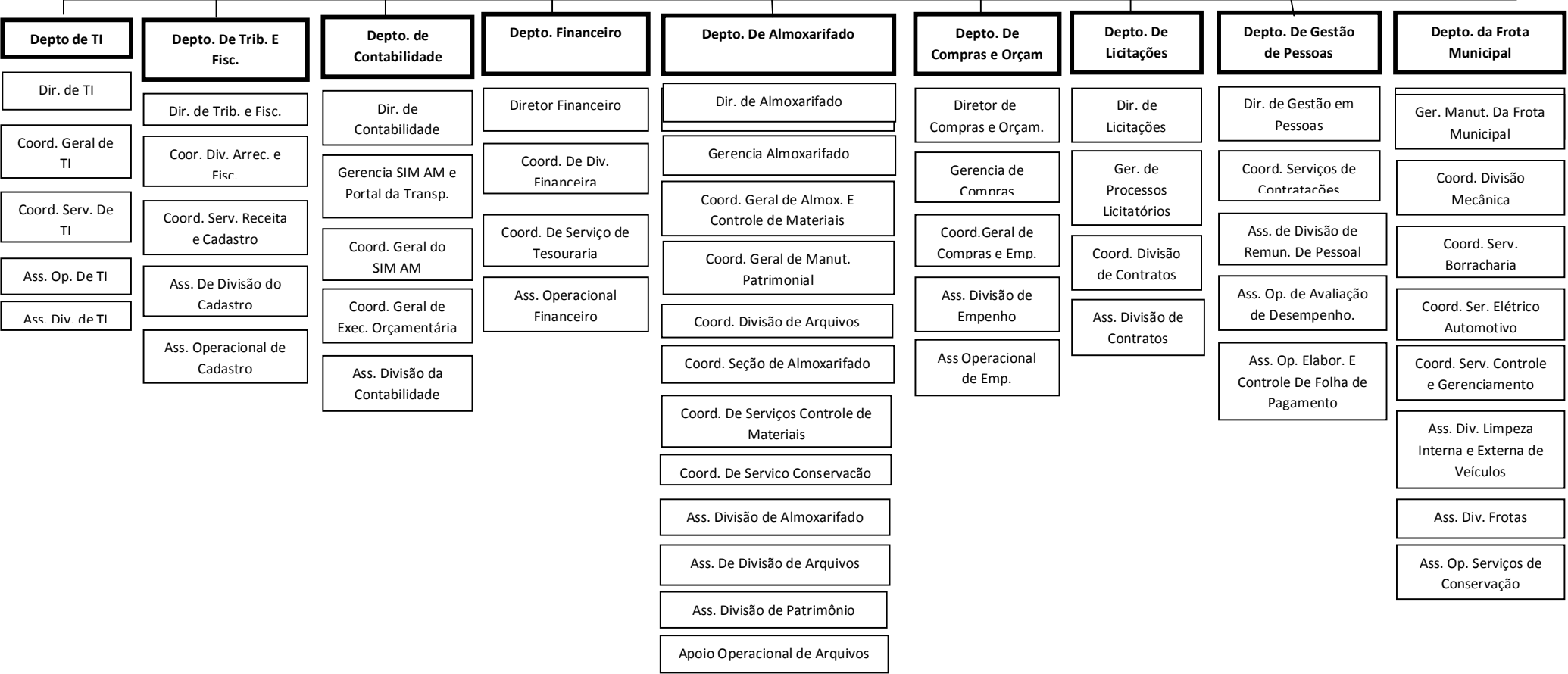
Deste modo, essas são as razões que motivam o encaminhamento do presente projeto de lei, para análise e aprovação por essa Egrégia Câmara Municipal.

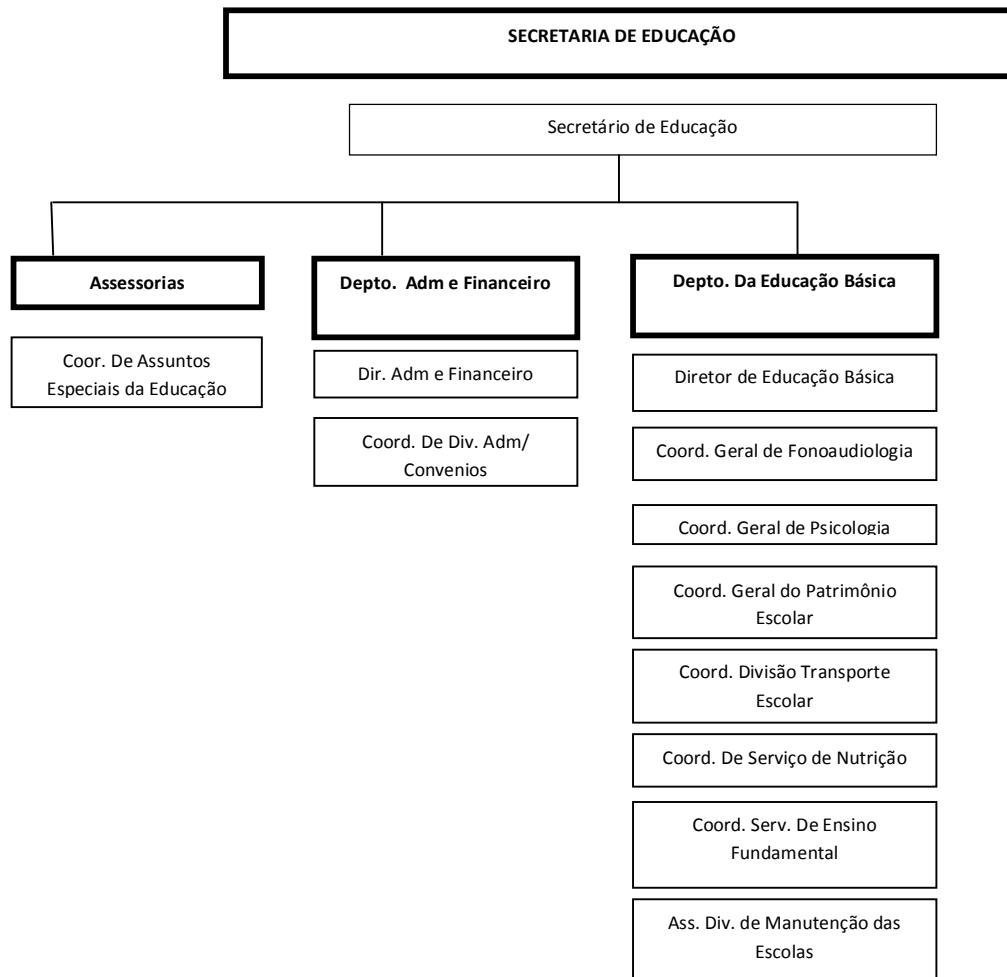
Mandaguari, 02 de maio de 2017.

**Romualdo Batista**  
Prefeito Municipal

**SECRETARIA PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO**

Ass. Esp. Adm      Secretário de Planejamento, Finanças e Gestão





**SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Ass. Esp. De Urb. Obras e Serviços

Secretário de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos

**Depto. De Transito**

Diretor de Transito

Coord. Geral de Sinalização de Trânsito

Coord. Div. de Trânsito

Ass. Div. de Trânsito

**Depto. Obras**

Diretor de Obras

Coord. Div. de Engenharia

Coord. Div. de Arquitetura

Coord. De Serviço de Obras

**Depto. De Galerias, e Pavimentação**

Diretor de Galerias e Pavimentação

Coord. Geral de Pavimentação Asfáltica

Coord. Divisão de Galerias Pluviais

Ass. Divisão de Tapa Buracos

Ass. Divisão de Galerias Pluviais

**Depto. De Serviços Públicos**

Dir. de Serviços Públicos

Coord. Geral de Limpeza Pública

Coord. Geral de Iluminação Pública

Coord. Geral de Manutenção

Coord. Div. Serviços Públicos

Coord. Divisão de Pintura

Coord. Serviços do Cemitério

Coord. Serviços de Conservação

Ass. de Divisão de Manutenção

**Depto. Adm. Dos Espaços Públicos**

Diretor Adm. Dos Espaços Públicos

Gerência de Espaços Públicos

Coord. Geral de Manutenção dos Espaços Públicos

Coord. Geral de Seg. Patrimonial e Vias

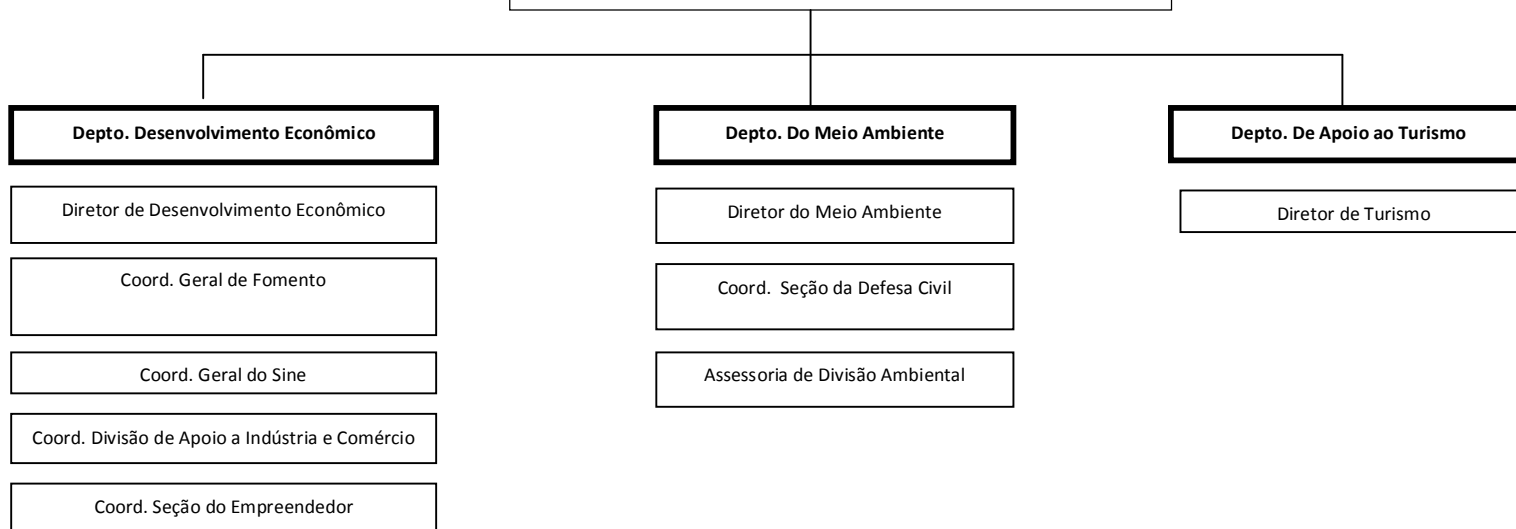
Coord. Divisão de Compras e Empeños

Coord. Serv. Técnicos administrativos

Coord. Serv. De Compras

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo



**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Secretário de Cultura, Esporte e Lazer

**Depto. De Esporte e Lazer**

Diretor de Esporte e Lazer

Coord. Geral do Esporte e Lazer

Coord. Div. Desportiva

Coord. Serv. De Esporte e

Ass. Div. Esporte Educacional

Ass. Div. Modalidades Esportivas

**Depto. De Cultura**

Dir. de Cultura

Gerência Cultural

Ass. de Div. de Agenda Cultural



**ANEXO IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DOS RESPECTIVOS ÓRGÃOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI**

**SECRETARIA DE GOVERNO**

Secretário de Governo

**Assessorias**

Assessoria Executiva do  
Prefeito

Assessoria Executiva de  
Projetos

Assessoria Especial de  
Governo

Coord. De Assuntos Especiais  
de Protocolo

Coord. Serviços Adm. Do  
Gabinete

Coord. De Serviço de  
Expediente

Assessoria de Divisão de  
Protocolo

**Dpto. Projetos e Convênios**

Diretor de Projetos e Convênios

Gerência de Arquitetura

Coord. Divisão de Acomp. de  
Projetos e Convênios

Coord. Serviços Acomp.  
Convênios

**Dpto. Com. Social e Cerimonial**

Diretor de Comunicação Social e  
Cerimonial

Coord. Geral de Comunicação

Coord. Divisão de Imprensa

Coord. Divisão de Cerimonial

Coord. Serviços de Rel. Públicas

**Dpto. Da Juventude**

Diretor da Juventude

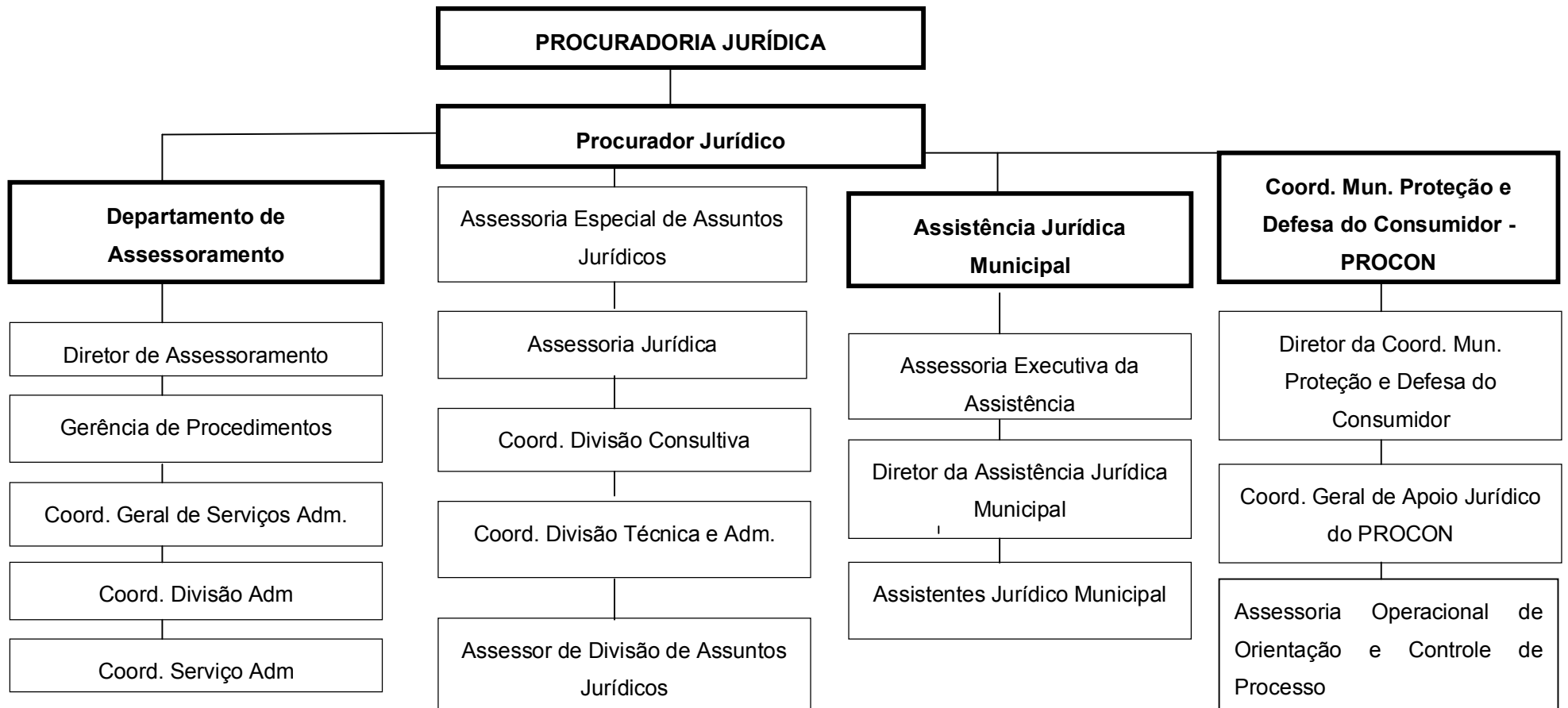
Assessoria de Divisão da  
Juventude

**CONTROLE INTERNO**

Controladoria Interna

**OUVIDORIA**

Ouvidoria



**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Secretária de Assistência Social

**Departamento de Gestão do SUAS**

Diretor de Gestão SUAS

Gerência Administrativa

Coord. Geral Administrativa

Coord. Divisão de Compras e Licitação

Coord. Divisão Administrativa

Coord. Serviço de Gestão Social

Assessoria Divisão de Convênios

Ass. Divisão Vigilância Sócio-assistencial

Ass. Div. Atend. Externo – Conselho Tutelar

**Departamento de Proteção Básica**

Diretor de Proteção Básica

Gerência de Proteção Básica

Coord. Geral de Proteção Social Básica

Coord. Geral do Espaço Conviver

Coord. Divisão Cadastro Único

Coord. Divisão do CRAS

Coord. De Serviços Sócio Assistenciais

Coord. De Serviços da Equipe Volante

Ass. Divisão de Transporte das Equipes

Ass. Divisão Programa Bolsa Família

Ass. Divisão Atendimento ao Idoso

Ass. Divisão Atendimento à Mulher

Ass. Div. Atend. Criança e Adolescente

Ass. Operacional Atend, Social- Acolhimento

**Departamento de Proteção Social Especial**

Diretor de Proteção Social Especial

Gerência de Proteção Social Especial

Coord. Geral de Proteção Social Especial

Coord. Divisão CREAS

Coord. Div. Psicologia Família Acolhedora

Coord. Div. Sócio Assis. Fam. Acolhedora

Coord. Seção da Medida Sócio Educativa

Coord. De Serviços Abordagem de Rua

Ass. Divisão de Atendimento a Mulher

Ass. Divisão Atendimento Externo - CREAS

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Secretário de Agricultura e Abastecimento

**Assessorias**

Ass. Executiva de Agricultura

**Dpto. Desenvolvimento Rural**

Diretor de Desenvolvimento Rural

Coord. Geral de Desenv. Rural

Coord. Div. de Estradas Rurais

Coord. Seção Incentivo ao Desenv. Rural

Coord. Serv. Manutenção de Estradas

Coord. Serv. Revitalização das Estradas Rurais

Coord. Serv. Manut. Máquinas e Implementos Agrícolas

Coord. Serviços Agrícolas

Ass. Divisão de Cascalhamento

Ass. Operacional de Desenvolvimento Agrícola

Ass. Operacional de Pontes Rurais

**Departamento de Abastecimento**

Diretor do Sistema de Abastecimento

Coord. Geral de Abastecimento

Coord. Div. de Hortas Comunitárias

Coord. Divisão da Agricultura Familiar

Coord. Divisão da Nota do Produtor

Coord. Serviços Administrativos

Ass. De Divisão Técnica

Ass. Div. escoamento e Comercialização

Ass. Divisão Feiras Municipais

Ass. Operacional em Seguranças Alimentar e Nutricional

Ass. Operacional de Emissão de Notas

**Departamento Inspeção Sanitária**

Diretor de Inspeção Municipal



# SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário de Saúde

Assessoria	Depto. De Ass. Méd. Urg. e Emerg.	Depto. De Atenção Básica	Depto. Atenção Especializada	Depto. De Vigilância Sanitária	Depto. De Farmácia	Depto. De Agendamentos	Depto. De Odontologia	Depto. De Gestão
Ass. Especial de Saúde	Dir. de Ass. Médica e de Urgência	Dir. de Atenção Básica	Dir. da Atenção Especializada	Dir. da Vigilância Sanitária	Dir. de Farmácia	Diretor de Agendamentos	Dir. de Odontologia	Dir. Administrativo
	Coord. Geral Admin. Do PAM	Coord. Geral de Atenção Básica	Coord. Geral da Saúde Mental	Ass. De Divisão Vigilância Sanitária	Coord. De Divisão Farmácia	Coord. Geral de Agendamentos	Coord. Geral da Saúde Bucal	Coord. Geral de Comp. e Licitação
	Coord. Serv. Controle de Medicamentos	Coord. De Divisão de Fisioterapia	Coord. De Serviços da Saúde Mental			Coord.Div. Admin. do Laboratório	Ass. De Divisão Odontológica	Coord. Div. Controle Fin. Orç.
	Ass. De Divisão de Recepção do PAM	Coord. De Divisão de Fonoaudiologia	Ass. De Divisão de Atend. Psicológico			Coord. Div. Transporte e Manut.		Coord. De Serv. Controle Fin. Orç.
		Coord. De Divisão de Ass. Social	Ass. De Divisão de Atendimento CAPs			Coord. Seção de Agendamentos		Coord. Serv. Controle Contratos
		Coord. De Serviços Fisioterapêuticos				Ass. Divisão de Exames		Coord. Serv. Controle Materiais
		Coord. De Serviços das UBS's				Ass. Div. de Agendamento		Ass. Divisão de Compras
		Ass. Divisão UBS's						Ass. Divisão Licitação
		Ass. De Divisão NASF						Ass. de Divisão de Manutenção
		Ass. De Divisão de Atendimento						
		Apoio Operacional de Manut. UBS						