

LEI Nº 150/2013

DE 21 DE MARÇO DE 2013.

*EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA, FIXA PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU, E EU, PROMULGO, E SANCIONO, a seguinte,

LEI:

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º - A Administração Pública Municipal obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

I - Em razão do princípio da legalidade, o exercício das funções administrativas deverá se submeter à ordem jurídica vigente.

II - Pelo princípio da impessoalidade, a conduta do agente público, no desempenho da atividade administrativa, deve ser sempre objetiva e imparcial, tendo por único propósito, em suas ações, o interesse público.

III - Por força do princípio da moralidade, a ética na conduta administrativa e os valores morais nortearão a Administração Pública para a consecução do interesse coletivo.

IV - Com esteio no princípio da publicidade, o administrador público é obrigado a proceder à divulgação oficial dos atos administrativos para conhecimento público e início de seus efeitos legais.

V - Em decorrência do princípio da eficiência, exige-se que atividade administrativa seja desenvolvida com resultados positivos para o serviço público, garantindo, maior rentabilidade social.

Art. 2º - Os programas de cada Órgão e Entidade da Administração Municipal deverão ser definidos de forma participativa, envolvendo os clientes externos e internos.

Art. 3º - Para atender ao interesse público, a administração é dotada de poderes administrativos que se apresentam de forma diversificada, segundo as exigências do serviço público, o interesse da coletividade e os objetivos a que se destinam.

*T. A. L.*



Art. 4º - Os Poderes Administrativos são:

I- VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários à sua formalização.

II- DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III- HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.

IV- DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e serviços da Administração Pública.

V- REGULAMENTAR – é a faculdade indelegada de que dispõe o Chefe do Poder Executivo de explicar, esclarecer e regulamentar a lei para a sua correta execução, ou expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplinada em lei.

VI- POLÍTICA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º - O Poder Executivo, integrante da Administração Pública Municipal, compreende os Órgãos da Administração Direta, Autarquia e Fundacional, os quais visam atender às necessidades coletivas da sociedade.

§ 1º - O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes.

§ 2º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aperfeiçoamento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 6º - A Administração Pública Municipal é dirigida pelo Prefeito que, como Chefe do Poder Executivo, coordena e supervisiona os serviços de interesse do Município, auxiliado pelos

*Tecnia*

Secretários e os que lhes são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de Autarquias e Fundações.

Parágrafo Único - O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, conforme a ordem jurídica vigente.

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal será composto de Órgãos e Entidades que integram a Administração Direta e Indireta, respectivamente.

§ 1º - Administração Direta - É o conjunto de Órgãos integrados na estrutura administrativa do Município.

§ 2º - Administração Indireta - É o conjunto de entidades que, vinculadas a uma Secretaria, prestam serviços públicos de interesse da coletividade.

Art. 8º - A Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Missão Velha, através de seus órgãos e respectivos cargos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída da seguinte forma:

#### I- ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- I) Gabinete do Prefeito;
- II) Gabinete do Vice-Prefeito;
- III) Procuradoria Geral do Município;
- IV) Diretoria Executiva do Controle Interno;
- V) Secretaria Executiva Regional I;
- VI) Secretaria Executiva Regional II;
- VII) Ouvidoria Geral;
- VIII) Secretaria de Governo e Articulação;
- IX) Secretaria de Administração e Planejamento;
- X) Secretaria de Finanças;
- XI) Secretaria de Saúde;
- XII) Secretaria de Educação;
- XIII) Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- XIV) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- XV) Secretaria do Meio Ambiente;
- XVI) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- XVII) Secretaria de Cultura e Turismo;
- XVIII) Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;
- XIX) Secretaria de Comunicação, Ciência e Tecnologia;
- XX) Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer.

Talita



Art. 9º - A estrutura Organizacional dos órgãos da Administração Direta do município compreende:

- I- Nível de Direção Superior, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerentes à missão da Pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais;
- II- Nível de Assessoramento, relativos às funções de apoio direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais nas suas responsabilidades;
- III- Nível de Execução Programática, apresentada por unidades administrativas responsáveis pelas atividades fins dos Órgãos e Entidades consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente;
- IV - Nível de Execução Instrumental, representado por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação de atividades de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

Parágrafo único - o Chefe do Poder Executivo Municipal disporá, por Decreto, sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 10º - O Poder Executivo Municipal promoverá a administração regionalizada das atividades de administração específica das secretarias do município ou Órgãos equivalente no nível de execução ou prestação de serviços.

### TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 11º - São órgãos que compõem a Administração Direta;

#### 1- GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Chefe de Gabinete;
- 1.2 - Diretoria Executiva;
- 1.3 - Gerência de Cerimonial;
- 1.4 - Coordenadoria Administrativa;
- 1.5 - Assistente de Gabinete

#### 2- GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 2.1 - Gerente Administrativo;
- 2.2 - Coordenadoria Administrativa;
- 2.3 - Assistente de Gabinete

*T. A. Lina*



### 3- PROCURADORIA GERAL

- 3.1 – Procurador Geral;
- 3.2 – Sub Procurador;
- 3.3 – Assessoria Tributária;
- 3.4 – Assessoria Administrativa;
- 3.5 – Assessoria Trabalhista;
- 3.6 – Assessoria Comunitária;
- 3.7 – Assessoria do Contencioso Administrativo.

### 4 – DIRETORIA EXECUTIVA DO CONTROLE INTERNO

- 4.1 – Diretoria Executiva;
- 4.2 – Coordenadoria de Orientação da Gestão e da Legalidade;
- 4.3 – Coordenadoria de Auditoria de Análise Processual;
- 4.4 – Coordenadoria de Auditoria de Pessoas;
- 4.5 – Coordenadoria Administrativa e de Cadastro.

### 5 – SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL I

- 5.1 – Secretaria;
- 5.2 – Diretoria Executiva da Regional I;
- 5.3 – Gerência Administrativa da Regional;
- 5.4 – Coordenadoria Administrativa da Regional I;
- 5.5 – Coordenadoria de Serviços Gerais, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

### 6 – SECRETARIA EXECUTIVA REGIONAL II

- 6.1 – Secretaria da Regional II;
- 6.2 – Diretoria Executiva da Regional II;
- 6.3 – Gerência Administrativa da Regional II;
- 6.4 – Coordenadoria Administrativa da Regional II;
- 6.5 – Coordenadoria de Serviços Gerais, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

### 7 – OUVIDORIA GERAL

- 7.1 – Ouvidor Geral;
- 7.2 – Diretoria Executiva;
- 7.3 – Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão;

*T. L. L.*



## 8 – SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

- 8.1 – Secretaria;
- 8.2 – Diretoria Executiva;
- 8.3 – Gerência de Articulação Política;
- 8.4 – Gerência de Articulação Institucional;
- 8.5 – Coordenadoria das Relações Parlamentares;
- 8.6 – Coordenadoria de Ações e Atos Institucionais;

## 9 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 9.1 – Secretaria;
- 9.2 – Diretoria Executiva;
- 9.3 – Gerência Administrativa;
- 9.4 – Gerência de Gestão de Pessoas; \*
- 9.5 – Gerência de Almoarifado, Patrimônio e Serviços Gerais;
- 9.6 – Gerência de Coordenação Planejamento e Controle;
- 9.7 – Gerência de Projetos e Desenvolvimento Urbano;
- 9.8 – Coordenadoria de Serviços Gerais, Protocolo e Arquivo;
- 9.10 – Coordenadoria de Cadastro, Registro e Recursos Humanos;
- 9.11 – Coordenadoria de Almoarifado Geral;
- 9.12 – Coordenadoria de Licitações e Compras;
- 9.13 – Coordenadoria de Administração Patrimonial;
- 9.14 – Coordenadoria de Informática;
- 9.15 – Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária;

## 10 – SECRETARIA DE FINANÇAS

- 10.1 – Secretaria;
- 10.2 – Diretoria Executiva;
- 10.3 – Gerência de Cadastro Técnico, Fiscalização, Tributação e Arrecadação;
- 10.4 – Gerência de Contabilidade;
- 10.5 – Coordenadoria de Tributos Diversos, Imobiliários e Plantas Genérica de Valores;
- 10.6 – Coordenadoria de Controle de Arrecadação;
- 10.7 – Coordenadoria de Cadastro Técnico e Administração da Dívida Ativa;
- 10.8 – Coordenadoria de Estatísticas, Licenciamento e Averbacões;
- 10.9 – Coordenadoria de Controle Imobiliário e Fiscalização;
- 10.10 – Coordenadoria dos Serviços de Finanças e Tesouraria;
- 10.11 – Coordenadoria de Controle e Registros Contábeis.

## II – SECRETARIA DE SAÚDE

- 11.1 – Secretaria;
- 11.2 – Assistente de Gabinete;

*T. L. L.*

- 11.3 – Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional;
- 11.4 – Assessoria Jurídica;
- 11.5 – Assessoria Técnica;
- 11.6 – Ouvidoria;
- 11.7 – Diretoria Executiva;
- 11.8 – Gerência Administrativa e Financeira;
- 11.9 – Gerência de Atenção Básica de Saúde;
- 11.10 – Gerência de Vigilância à Saúde;
- 11.11 – Gerência de Atenção Secundária;
- 11.12 – Coordenadoria de Equipes do PSF (Programa de Saúde da Família);
- 11.13 – Coordenadoria de Equipes do NASF (Núcleo de Assistência a Saúde da Família);
- 11.14 – Coordenadoria do PACS;
- 11.15 – Coordenadoria do PSE;
- 11.16 – Coordenadoria de Imunização;
- 11.17 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- 11.18 – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- 11.19 – Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 11.20 – Coordenadoria de Medicação e Alto Custo;
- 11.21 – Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;
- 11.22 – Coordenadoria de Central de Exames;
- 11.23 – Coordenadoria de Saúde Bucal;
- 11.24 – Coordenadoria do Centro de Saúde;
- 11.25 – Coordenadoria de CPD (Centro de Processamento de Dados);
- 11.26 – Coordenadoria de Unidade Secundária de Prestação de Serviços;
- 11.27 – Coordenadoria de Unidade Secundárias Municipais
- 11.28 – Coordenadoria do CEO (Centro de Especialidades Odontológicas);
- 11.29 – Coordenadoria do CAPS;
- 11.30 – Coordenadoria de Controle de Endemias;
- 11.31 – Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 11.32 – Coordenadoria do Hospital Geral de Missão Velha;
- 11.33 – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

## 12 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 12.1 – Secretaria;
- 12.2 – Assessoria Jurídica;
- 12.3 – Assessoria Técnica;
- 12.4 – Diretoria Executiva;
- 12.5 – Gerência de Gestão e Estatística;
- 12.6 – Gerência Pedagógica;
- 12.5 – Gerência Educacional;
- 12.6 – Gerência Administrativa;
- 12.7 – Coordenadoria de Gestão, Inspeção e Avaliação;
- 12.8 – Coordenadoria de Gestão de Material Didático;

- 12.9 – Coordenadoria de Educação Infantil;
- 12.10 – Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
- 12.11 – Coordenadoria de Ensino Fundamental II;
- 12.12 – Coordenadoria de Educação Especial;
- 12.13 – Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- 12.14 – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- 12.15 – Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio;
- 12.16 – Coordenadoria da Merenda Escolar;
- 12.17 – Coordenadoria do Transporte Escolar;
- 12.18 – Coordenadoria de Apoio Pedagógico.

### 13 – SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 13.1 – Secretaria;
- 13.2 – Diretoria Executiva;
- 13.3 – Gerência de Proteção Social Básica;
- 13.4 – Gerência de Proteção Social e Especial;
- 13.5 – Gerência de Atenção e Integração Familiar;
- 13.6 – Gerência de Assistência Social do Trabalho;
- 13.7 – Gerência de Gestão e Fomento a Geração de Renda;
- 13.8 – Coordenadoria de Apoio a Infância e a Juventude;
- 13.9 – Coordenadoria de Apoio aos Portadores de Deficiência;
- 13.10 – Coordenadoria de Atenção Sócio-Educativa;
- 13.11 – Coordenadoria de Gestão e Inclusão Produtiva;
- 13.12 – Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- 13.13 – Coordenadoria de Benefícios e Transferência de Renda;
- 13.14 – Coordenadoria de Preparação e Formação para o Trabalho e Emprego;
- 13.15 – Coordenadoria de Almojarifado.

### 14 – SECRETARIAS DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 14.1 – Secretaria;
- 14.2 – Diretoria Executiva;
- 14.3 – Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- 14.4 – Gerência de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos;
- 14.5 – Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária;
- 14.6 – Gerência de Implantação e Operação do Distrito Industrial;
- 14.7 – Coordenadoria de Implantação de Projetos Agropecuários;
- 14.8 – Coordenadoria de Apoio a Micro, Pequena, Média e Grandes Empresas
- 14.9 – Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial
- 14.10 – Coordenadoria de Centro de Treinamento e Comercialização do Agronegócio
- 14.11 – Coordenadoria de Irrigação e Piscicultura
- 14.12 – Coordenadoria do Matadouro Público Municipal e do Centro de Abastecimento
- 14.13 – Coordenadoria de Agricultura e Recursos Hídricos.



## 15 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

- 15.1 - Secretaria;
- 15.2 - Diretoria Executiva;
- 15.3 - Assessoria Jurídica;
- 15.4 - Assessoria Técnica;
- 15.5 - Gerência Administrativa;
- 15.6 - Gerência do Meio Ambiente e Resíduos Sólidos;
- 15.7 - Coordenadoria de Análise e Projetos Estratégicos;
- 15.8 - Coordenadoria de Fiscalização Ambiental e Resíduos Sólidos;
- 15.9 - Coordenadoria de Controle Ambiental;
- 15.10 - Coordenadoria de Cadastro e Extensão Florestal.

## 16 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 16.1 - Secretaria;
- 16.2 - Diretoria Executiva;
- 16.3 - Gerência de Projetos e Orçamento;
- 16.4 - Gerência de Obras e Fiscalização;
- 16.5 - Coordenadoria de Planejamento e Controle Urbano;
- 16.6 - Gerência de Manutenção e Limpeza;
- 16.7 - Gerência de Transportes;
- 16.8 - Gerência de Licenciamento de Obras
- 16.9 - Coordenadoria de Projetos e Arquitetura, Engenharia e Paisagismo
- 16.10 - Coordenadoria de Orçamento e Contratos
- 16.11 - Coordenadoria de Fiscalização e Avaliação de Imóveis
- 16.12 - Coordenadoria de Infraestrutura de Pavimentação, Habitação e Obras de Drenagem
- 16.13 - Coordenadoria Operacional do Terminal Rodoviário
- 16.14 - Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas
- 16.15 - Coordenadoria Operacional do Aterro Sanitário
- 16.16 - Coordenadoria de Manutenção e Operação de Transportes
- 16.17 - Coordenadoria de Análise de Projetos e Controle de Obras Cíveis

## 17 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- 17.1 - Secretaria;
- 17.2 - Diretoria Executiva
- 17.3 - Gerência de Incentivo e Difusão Cultural
- 17.4 - Gerência de Apoio Turístico
- 17.5 - Gerência de Eventos
- 17.6 - Coordenadoria de Ensino e Arte
- 17.7 - Coordenadoria do Patrimônio Cultural e Natural
- 17.8 - Coordenadoria do Centro Cultural
- 17.9 - Coordenadoria da Biblioteca Municipal
- 17.10 - Coordenadoria do Arquivo Público
- 17.11 - Coordenadoria da Banda de Música Municipal
- 17.12 - Coordenadoria de Folclore e Artesanato

*T. A. L. S.*



- 17.13 – Coordenadoria de Informações Turísticas
- 17.14 – Coordenadoria do Complexo Turístico
- 17.15 – Coordenadoria de Eventos, Promoção e Divulgação
- 17.16 – Coordenadoria de Projetos e Pesquisas
- 17.17 – Coordenadoria de Incubadora de Empresas

## 18 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

- 18.1 – Secretaria
- 18.2 – Diretoria Executiva
- 18.3 – Chefe da Guarda Civil Municipal
- 18.4 – Chefe do Departamento de Trânsito Municipal
- 18.5 – Gerência Operacional
- 18.6 – Gerência Administrativa
- 18.7 – Gerência de Educação de Trânsito
- 18.8 – Gerência de Análise Estatística
- 18.9 – Gerência de Engenharia de Trânsito, Sinalização e Fiscalização de Tráfego
- 18.10 – Coordenadoria de Segurança nas Escolas
- 18.11 – Coordenadoria Administrativa
- 18.12 – Coordenadoria de Segurança Pública e Patrimônio

## 19 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- 19.1 – Secretaria
- 19.2 – Diretoria Executiva
- 19.3 – Gerência de Comunicação Social
- 19.4 – Gerência de Relações Públicas
- 19.5 – Gerência de Publicidade e Propaganda Institucional
- 19.6 – Gerência de Tecnologia da Informação
- 19.7 – Coordenação de imprensa
- 19.8 – Coordenação de Arte Gráfica
- 19.9 – Coordenação de Equipamentos audiovisuais
- 19.10 – Coordenação de fotografia e documentação visual

## 20 – SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

- 20.1 – Secretaria
- 20.2 – Diretoria Executiva
- 20.3 – Gerência de Esportes
- 20.4 – Gerência de Eventos
- 20.5 – Gerência para Juventude
- 20.6 – Coordenação de Projetos Esportivos
- 20.7 – Coordenação do Patrimônio Esportivo
- 20.8 – Coordenação do Esporte Infante-juvenil e Adulto
- 20.9 – Coordenação de Recreação e Lazer
- 20.10 – Coordenação de Eventos Esportivos
- 20.11 – Coordenação de Eventos para a Juventude
- 20.12 – Coordenação de Políticas Públicas para a Juventude



TÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I  
CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12º – Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito;
- II – organizar solenidades e recepções oficiais;
- III – preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- IV – assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
- V – receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;
- VI – articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;
- VII – organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;
- VIII – atender ao público encaminhamento de providências;
- IX – organizar serviços de logística e segurança do prefeito;
- X – executar outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II  
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 13º – O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido pelo Gerente Administrativo, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo com as seguintes atribuições e competências:

- I – Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;



- II – Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III – Preparar a pauta das audiências do vice-prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV – Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo vice-prefeito municipal;
- VI – Acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

## CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 14º** – Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa dos seus interesses, bens, ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- III – Representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data em que o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;
- V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhes são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal.
- VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- VII – Promover processos administrativo-disciplinares contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual;
- VIII – Requisitar aos Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- IX – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta e Autárquica, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;
- X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as praticas administrativas;



XI – Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA DO CONTROLE INTERNO

Art. 15º – Compete à Diretoria Executiva do Controle Interno:

- I – Realizar auditorias de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de informática, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II – Prestar assessoria aos gestores dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- III – Examinar licitações, contratos, ajustes, convênios e outros instrumentos;
- IV – Realizar perícia e revisões contábeis;
- V – Emitir parecer ou prestar informações sobre procedimentos de controle interno;
- VI – Examinar os processos de suprimento de fundos;
- VII – Analisar e emitir pareceres sobre prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela Administração Pública Municipal;
- VIII – Avaliar as atividades fins dos Órgãos e Entidades;
- IX – Elaborar e apresentar aos Órgãos competentes, a prestação de contas anual do Município, nos termos da legislação vigente;
- X – Editar normas, implantar, gerenciar e avaliar as ações estratégicas do Sistema de Controle Interno;
- XI – Elaborar e firmar os relatórios estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), na condição de responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município;
- XII – Outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS REGIONAIS

Art. 16º – Compete as Diretorias Executivas Regionais:

- I – Administrar os Distritos;
- II – Assistir o Prefeito nas funções e atividades político administrativas voltadas ao Distrito;



- III - Encaminhar aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de Prestações de Informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
- IV - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação dos Distritos, sem serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V - Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços gerais delegados pelo Prefeito Municipal;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

## CAPITULO V

### DA OUVIDORIA GERAL

Art. 17º - Compete a Ouvidoria Geral:

- I - examinar comunicações recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- II - propor adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- III - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;
- IV - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- V - produzir, semestralmente e quando oportunas, apreciações críticas sobre a atuação de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VI - receber, encaminhar e acompanhar até a solução final de denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
  - a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
  - b) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública Municipal;
  - c) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;
- VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- VIII - solicitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria Municipal;



- IX – sugerir medidas legislativas, administrativas e ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- X – promover pesquisas, palestras e seminários sobre temas relacionados com as atividades da Ouvidoria e divulgar os resultados;
- XI – assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XII – elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.
- XIII – o desempenho de outras competências afins.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO

Art. 18º – Compete à Secretaria de Governo e Articulação:

- I – Assessorar o Prefeito do Município na área política e parlamentar;
- II – Promover entre a Coordenação Política entre os poderes constituídos objetivando manter relações harmônicas;
- III – realizar as articulações políticas e comunitárias;
- IV – Promover e acompanhar as atividades administrativas de forma a disponibilizar as informações necessárias para conhecimento da população;
- V – Promover as relações municipais com a população;
- VI – Proceder a publicação de leis e demais atos oficiais;
- VII – o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- VIII – a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;
- IX – o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
- X – a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- XI – a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;



Missão Velha  
Governo Municipal

XII – a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

XIII – a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

XIV – a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

XV – o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XVI – a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XVII – o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade;

XVIII – o desempenho de outras competências afins.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 19º – Compete a Secretaria de Administração e Planejamento:

I – coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores;

II – coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;

III – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;

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

V - fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

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

VII - exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;



Missão Velha  
Governo Municipal

XIX – Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos sócios econômicos do orçamento e desenvolvimento dos serviços do Município;

XX – Analisar os subprogramas decorrentes do programa de Governo Municipal, apresentar sugestões para implementação, acompanhar e avaliar os resultados;

XXI – elaborar a Programação Financeira de Desembolso assegurando a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

XXII – Elaborar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual na forma da Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

XXIII – Acompanhar a execução dos programas previstos no Orçamento Municipal;

XXIV – Elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais;

## CAPITULO VII

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 20º – Compete a Secretaria de Finanças:

I – Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributarias, econômicas, fiscal, contábil e financeira do município;

II – Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo ajustar o ritmo de execução de Orçamento programa, ao fluxo provável de recursos;

III – Promover ações com intuito de obter recursos financeiro de origem tributaria transferida e outros;

IV – Promover a fiscalização de tributos e postura do Município;

V – Planejar o sistema de registros e operações atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil, patrimonial e orçamentário;

VI – Promover as ações para a implantação do Cronograma de Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Específicos dispostos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

VII – Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento para assegurar a observação do Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – NCASP;

VIII – Examinar documentação referente a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montantes dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;



IX – Verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária;

X – Manter os registros e as informações da execução orçamentária e financeira na forma disposta na Lei Complementar 131/09 e Lei Complementar 101/00;

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 21º – Compete a Secretaria de Saúde:

I – participar da elaboração das leis orçamentárias relativas a Secretaria;

II – planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, políticas de saúde;

III – apoiar o desenvolvimento dos programas especiais nas áreas referidas no inciso anterior, lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;

IV – desenvolver políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos;

V – desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades, preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;

VI – promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;

VII – promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII – articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

IX – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

X – efetuar o planejamento anual e plurianual da Secretaria; cumprir e fomentar os preceitos do SUS – descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;

XI – promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores, estagiários e cargos comissionados;

XII – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos; prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

XIII – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de saúde;

XIV – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;



- XV – preparar os expedientes da Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- XVI – prestar ao Prefeito e comunidade informações periódicas sobre andamento da sua pasta;
- XVII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- XIX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXII – participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;
- XXIII – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;
- XXIV – representar o Município quando determinado pelo Prefeito;
- XXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos;
- XXVI – trabalhar integradamente com as demais secretarias do Município;
- XXVII – integrar equipes interdisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;
- XXVIII – executar outras tarefas correlatas.

## CAPITULO IX

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 22º – Compete a Secretaria de Educação:

- I – supervisionar e dirigir todas as atividades da Secretaria;
- II – efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades, grupos sociais e políticos organizados;
- III – atender convocações da Câmara de Vereadores;
- IV – receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal;

*T. d. li.*



**Missão Velha**  
Governo Municipal

- V – encaminhar aos órgãos competentes, assuntos que repassem informações específicas para tomada de decisão;
- VI – gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a Secretaria;
- VII – assistir ao Prefeito em sua representação política e social;
- VIII – coordenar, executar e monitorar as atividades municipais pertinentes às áreas de educação;
- IX – gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento de Educação Básica e Valorização do Magistério;
- X – cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria de Educação;
- XI – coordenar as atividades de organização escolar em todos os aspectos;
- XII – racionalizar recursos humanos e materiais;
- XIII – democratizar a gestão e seu processo de ensino;
- XIV – coordenar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XV – garantir a execução do PAR (Plano de Ação Articulado);
- XVI – gerir os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação;
- XVII – propiciar uma educação integrada, associando a cada nível de ensino as iniciativas culturais e desportivas;
- XVIII – adotar medidas normativas e executivas voltadas para o incentivo do desenvolvimento educacional;
- XIX – acompanhar os resultados da ação programática da Secretaria, visando ainda as negociações e a liberação de recursos orçamentários ou extra- orçamentários, voltados para programas e projetos definidos;
- XX – desenvolver atividades de gestão educacional e escolar de segmentos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Leis Estaduais e demais legislação vigente;
- XXI – gerenciar as atividades de qualificação que integrem a escola, especialmente as relativas à transporte escolar, alimentação escolar, material didático pedagógico, dentre outras, visando o perfeito atendimento das carências dos educandos;
- XXII – gerenciar as atividades de qualificação de profissionais da educação visando a sua capacitação para o desempenho das tarefas que lhe são inerentes e atendendo ao que padroniza a legislação educacional em vigor;

T. A. L.



XXIII – gerenciar as atividades que integrem a escola, família e comunidade em perfeita sintonia com os desportos, cultura, saúde, assistência social e cidadania, evitando a superposição de atividades e objetivando um trabalho participativo, atendendo aos anseios populacionais;

XXIV – promover atividades de monitoramento e controle de todas as tarefas desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Educação;

XXV – promover atividades de monitoramento e controle das Unidades Escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, de Jovens e Adultos e Educação Especial, através de estratégias peculiares de supervisão pedagógicas e acompanhamento de todo trabalho educativo;

XXVI – gerir todas as atividades relacionadas com a lotação de escolas em todos os níveis, desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais em nível de Secretaria e também das Unidades que estão sob sua responsabilidade;

XXVII – gerir todas as atividades relacionadas com os Fundos Municipais da área de educação, zelando pelo fiel cumprimento da legislação em vigor;

XXVIII – executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 23º - Compete a Secretaria do Trabalho e Assistência Social:

I – formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social;

II – promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos, e benefícios ofertados à famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, priorizando o atendimento aos beneficiários do Programa do Bolsa Família, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada;

III – promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

IV – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V – garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;



- VI – promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município;
- VII – organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- VIII – assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social;
- IX – formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;
- X – destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;
- XI – promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao trabalho;
- XII – fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;
- XIII – coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão de obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma assegurar a consolidação de uma política de trabalho;
- XIV – propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família dentre outras em consonância com a política estadual e federal.
- XV – desempenhar outras competências afins.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 24º – Compete a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

I – Planejar e coordenar as ações na área agrícola;

II – promover o aproveitamento racional integrado do potencial hídrico do município;

*T. L. A.*



- III – coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas e projetos, pertinentes as atividades de irrigação, de piscicultura e recursos hídricos;
- IV – promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- V – exercer a vigilância, a defesa sanitária, e medicina veterinária e inspecionar os produtos de origem animal e vegetal;
- VI – apoiar as ações que visem minimizar os efeitos de ocorrências anormais, emergências e de calamidade pública sobre as comunidades rurais durante o período da existência;
- VII – a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;
- VIII – o desempenho de outras competências afins.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 25º – Compete a Secretaria de Meio Ambiente:

- I – elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;
- II – desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do Município;
- III – formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
- IV – exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município;
- V – implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;
- VI – propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;

*T. A. L.*



- VII – criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;
- VIII – zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- IX – exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;
- X – promover e incentivar estudos e pesquisas visando à conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município;
- XI – implementar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos do Município;
- XII – incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bem como jardins e hortas nas residências existentes no Município;
- XIII – fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;
- XIV – o desempenho de outras competências afins.

### CAPITULO XIII

#### DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 26º – Compete a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
- II – a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
- III – a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

*Teal*



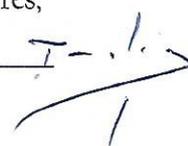
**Missão Velha**  
Governo Municipal

- IV – a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- V – a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- VI – a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- VII – a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;
- VIII – a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
- IX – a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- X – a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- XI – a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- XII – a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- XIII – a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XIV – o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- XV – o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- XVI – a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XVII – a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- XVIII – a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infra-estrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;





- XIX – a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;
- XX – a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
- XXI – a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas;
- XXII – a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;
- XXIII – o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura;
- XXIV – o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;
- XXV – o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura contratadas a terceiros;
- XXVI – a gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas e serviços de engenharia;
- XXVII – a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- XXVIII – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- XXIX – a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- XXX – a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;
- XXXI – o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- XXXII – a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;





Missão Velha  
Governo Municipal

XXXIII – o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;

XXXIV – o desempenho de outras competências afins

#### CAPÍTULO XIV

#### DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Art. 27º – A Secretaria de Segurança Pública e Cidadania tem por competência:

I – a formulação, em articulação com os órgãos competentes, de pesquisas, estudos e levantamentos e de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais;

II – a formulação, coordenação e execução de planos contingenciais específicos para situações de riscos;

III – a supervisão, coordenação e execução de operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres e calamidades;

IV – a supervisão, coordenação e execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade;

V – o monitoramento e vistoria permanente em áreas de elevado potencial de riscos, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida;

VI – a promoção e articulação, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, de ações educativas e de campanhas de esclarecimento visando a prevenir ou minimizar situações de riscos;

VII – a organização e operação da guarda civil municipal;

VIII – a implantação e operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;

IX – o planejamento, coordenação e execução da política municipal de segurança pública, nas ações de mediação de conflitos, prevenção à criminalidade e preservação da incolumidade física e psicológica dos munícipes e turistas;

X – a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, incluindo-se todas as ações destinadas à preservação da ordem pública municipal;

XI – a garantia das funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;



Missão Velha  
Governo Municipal

XII – o desenvolvimento de políticas públicas e estratégias em geral de interação junto aos munícipes, visando ao envolvimento da sociedade em ações preventiva em favor da política de segurança pública do Município;

XIII – a coordenação, assistência, mobilização e estruturação dos Conselhos vinculados à Secretaria de Segurança e Cidadania;

XIV – a articulação e estabelecimento de parcerias junto aos demais entes governamentais visando a alcançar o fim público a que se destina esta Lei;

XV – a formulação, administração, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a defesa social, na área de competência do Município;

XVI – o desempenho de outras competências afins.

## CAPITULO XV

### DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 28º - A Secretaria de Cultura e Turismo tem por competência:

I – a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III – a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV – a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V – a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

VII – a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;



Missão Velha  
Governo Municipal

VIII – a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações, no domínio turismo;

IX – o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X – o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI – a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XII – a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XIII – o desempenho de outras competências afins.

#### CAPÍTULO XVI

#### DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 29º – Compete a Secretaria de Comunicação, Ciência e Tecnologia:

I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações;

II – coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,

VI – executar outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO XVII

#### DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 30º – Compete à Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer:

I – a formulação de políticas públicas, planos e programas de juventude, esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

Teilina  
1



Missão Velha  
Governo Municipal

- II – a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- III – a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV – a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V – a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI – a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VII – a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII – o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX – executar programas e atividades sociais básicas e essenciais a juventude com políticas públicas assistências de forma mais consciente, por motivos emergências
- X – Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do Município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;
- XI – Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;
- XII – o desempenho de outras competências afins.

## TÍTULO V

### DO SISTEMA DE ASSESSORIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 31º - Os cargos de agente político e os cargos em comissão, disciplinados nesta Lei, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal na forma da legislação vigente.

Art. 32º - Ressalvado o disposto nesta lei, o exercício de cargo em comissão e de função gratificada sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais em regime de dedicação exclusiva.

*T. Costa*



**Parágrafo único.** Havendo compatibilidade de horário o Prefeito Municipal pode, mediante os critérios da conveniência e do interesse público, autorizar a não sujeição o regime de dedicação exclusiva, previsto no *caput* deste artigo, desde que mantida a jornada de trabalho mínima.

**Art. 33º** - A Procuradoria Geral do Município será exercida pelo procurador geral do município nomeado em cargo de provimento em comissão, de livre designação do Prefeito desde que possua formação superior em direito ou ciências jurídicas, registro ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e, notório conhecimento e experiência em áreas diversas da administração municipal e no processo legislativo.

**Art. 34º**- Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e os de função gratificada criados anteriores a vigência desta Lei.

## CAPÍTULO I

### DOS SECRETÁRIOS E DIRETORES EXECUTIVOS

**Art. 35º** – Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Missão Velha:

- I – Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar o Prefeito e colaborar com outros dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV – Delegar atribuições aos Diretores Executivos do Município;
- V – Despachar com o Prefeito do Município;
- VI – Participar das reuniões do secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VII – Fazer indicação ao Prefeito do Município para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento;
- VIII – Dar posse ao Servidor Público Municipal;
- IX – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Missão Velha;
- X – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XI – Decidir sobre assuntos de sua competência;
- XII – Autorizar a instalação de processos de licitação;

*T. A. L.*



- XIII - Elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e promover as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários na programação a ser executado pela Secretaria;
- XIV - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - Referendar atos, decretos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XVI - Atender prontamente às requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, da Procuradoria Geral do Município, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis de gestão hierárquica da Secretaria;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;
- XIX - promover o acompanhamento e supervisionar as Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- XX- Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria.

Parágrafo único - Os Secretários, o Procurador Geral, o Assessor de Comunicação e Secretário Chefe de Gabinete do Município terão prerrogativas e honras compatíveis com a dignidade da função.

Art. 36º. São atribuições básicas dos Diretores Executivos do Município:

- I - Auxiliar os Secretários do Município, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário;
- II - Despachar com o Secretário do Município;
- III - Substituir o Secretário de Município nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica;
- IV - Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças;
- V - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- VI - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- VII - Participar e promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Diretores Executivos do Município, quando necessário;
- VIII - Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos órgãos da Secretaria;
- IX - Desempenhar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

*T. Galvão*



## TITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AOS SERVIDORES

#### CAPITULO I

##### DO PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE PESSOAL

Art. 37º – A investidura de pessoal no serviço público municipal dependerá de aprovação mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, sendo nulas, de pleno direito, as nomeações e admissões que se realizarem em desacordo com o disposto neste artigo, ressalvadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – A nomeação, a admissão ou a contratação, sob qualquer modalidade, de servidor em desacordo com o disposto neste artigo, por dirigente de qualquer Órgão da Administração Municipal, responderá administrativamente e civilmente pelos danos decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

Art. 38º – O Executivo Municipal adotará providências permanentes de verificação da quantidade de pessoal na Administração do Município, atingindo a plena utilização dos recursos humanos.

§ 1º - Não serão preenchidas vagas, nem aberto concurso público, na Administração Direta e Indireta sem que se verifique, previamente, a existência de servidor qualificado a aproveitar.

§ 2º - As carências devidamente comprovadas, não se aplica o disposto no parágrafo anterior, podendo ocorrer a nomeação de candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto.

Art. 39º – A criação de cargos, a fixação ou modificação de remuneração e concessão de quaisquer vantagens pecuniárias nos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, só poderá ocorrer com autorização em lei.

Art. 40º – Será instaurado processo administrativo para demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente e desidioso no cumprimento de seus deveres.

#### CAPÍTULO II

##### DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 41º – O programa de capacitação a ser implantado pela Gerência de Pessoas da Secretaria de Administração e Planejamento atenderá as necessidades da Administração do Município, proporcionando aos servidores as condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento na carreira, ao aprimoramento profissional e à melhoria da eficácia administrativa.



Art. 42º – São objetivos específicos:

- I - Contribuir para que o Servidor adquira conhecimento para o seu desenvolvimento, como profissional e cidadão;
- II - Proporcionar meios para que o servidor se desenvolva integralmente;
- III - Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública;
- IV - Capacitar o servidor para o exercício das suas atividades de forma articulada com a função social da instituição;
- V - Identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;

Art. 43º - São consideradas ações que capacitam:

- I - Seminários, congressos e similares;
- II - Cursos presenciais e à distância, modulares ou não;
- III - Aprendizagem em serviço;
- IV - Grupos formais de estudo;
- V - Intercâmbios;
- VI - Semanas científicas;
- VII - Encontros;
- VIII - Cooperação técnica;
- IX - Participação como aluno especial em disciplina de cursos de educação formal;
- X - Oficinas.

### CAPÍTULO III

#### DA MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL

##### SEÇÃO I

##### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 44º - Entende-se por quadro de pessoal o conjunto total de vagas definidas por cargos ou funções de livre provimento, distribuídos na estrutura organizacional, necessárias ao funcionamento do Órgão ou Entidade em quantidade e qualidade, assegurando a eficácia dos objetivos da Administração.

*Tealio*



§ 1º - Os quadros de pessoal dos Órgãos ou Entidades serão estruturados com cargos de provimento efetivo e em comissão e funções

§ 2º - O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

Art. 45º - O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os Órgãos e Entidades que compõem a Administração do Município, ocupados ou disponíveis, composto por:

I - Cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários - PCS, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do Município; e

II - Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do Município destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 46º - O número de cargos e ou funções do quadro de pessoal, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao pleno funcionamento de atividades normais e específicas de cada Órgão e ou Entidade da Administração Pública, constituirá a lotação.

§ 1º - A lotação própria de cada Órgão será fixada em Decreto do Poder Executivo.

§ 2º - Os cargos vagos existentes nas lotações dos Órgãos poderão ser extintos ou redistribuídos a fim de suprirem necessidades em outras áreas.

Art. 47º - O quadro de pessoal do Poder Executivo do Município está estruturado em duas partes:

I - Permanente - composta por cargos de carreira e classes singulares de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão;

II - Especial - composta por funções existentes que serão extintas quando vagarem.

## SEÇÃO II

### DA ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS

Art. 48º - As carreiras que compõem o quadro de pessoal serão organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo e funções de conformidade com a natureza profissional e a complexidade de suas atribuições.

Parágrafo único - Serão estabelecidos para cada classe os requisitos de formação, experiência, cursos de capacitação, o nível de complexidade das atividades dos cargos e funções.

Art. 49º - A organização de carreiras de cargos e funções objetiva, fundamentalmente, a valorização e profissionalização do servidor, maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - Adoção do princípio do mérito para o ingresso e desenvolvimento na carreira;



II – Estabelecimento sistemático e permanente de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 50º – Compete à Secretaria de Administração e Planejamento, Órgão responsável pela gestão de pessoas, a organização, a implantação e a administração das carreiras e o desenvolvimento dos servidores.

## TITULO VII

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51º – Ressalvados os casos de competência privativa previstos na Lei Orgânica do Município e o disposto na Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, é facultado ao Prefeito e aos Secretários do Município delegar competência aos subordinados imediatos e dirigentes de órgãos para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em instrumento legal, com vistas a assegurar eficiência e eficácia às decisões.

Parágrafo único – A delegação de competência prevista neste artigo será formalizada por meio de ato administrativo, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições, o delegado e o período.

## TITULO VIII

### DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

Art. 52º – A Administração Municipal se ajustará às disposições da presente Lei e, especialmente às diretrizes e princípios fundamentais contidos no Título I.

Parágrafo único – A aplicação desta Lei objetiva a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal segundo os princípios nela anunciados e com apoio na instrumentação básica adotada.

Art. 53º – São consideradas prioritárias a implantação dos sistemas de atividades auxiliares e as mudanças organizacionais de que tratam esta Lei.

Art. 54º – Constituem as diretrizes básicas da Administração Municipal:

I – a racionalização e contenção de gastos públicos;

II – a implementação de nova política de gestão de recursos humanos e;

III – a racionalização da estrutura da Administração Municipal e dos mecanismos de tutela administrativa.



## TÍTULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

## CAPÍTULO ÚNICO

## EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ABSORÇÃO DE ÓRGÃOS

Art. 55º – Ficam extintos os Órgãos criados pela Lei nº 029/2007, de 20 de dezembro de 2007.

Art. 56º – Fica extinta a Secretaria Municipal de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Articulação Institucional criada pela Lei nº 001/2009, de 15 de janeiro de 2009.

Art. 57º – Ficam criados os seguintes Órgãos, todos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

- I) Gabinete do Prefeito;
- II) Gabinete do Vice-Prefeito;
- III) Procuradoria Geral do Município;
- IV) Diretoria Executiva do Controle Interno;
- V) Secretaria Executiva Regional I;
- VI) Secretaria Executiva Regional II;
- VII) Ouvidoria Geral;
- VIII) Secretaria de Governo e Articulação;
- IX) Secretaria de Administração e Planejamento;
- X) Secretaria de Finanças;
- XI) Secretaria de Saúde;
- XII) Secretaria de Educação;
- XIII) Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- XIV) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- XV) Secretaria do Meio Ambiente;
- XVI) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- XVII) Secretaria de Cultura e Turismo;
- XVIII) Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;
- XIX) Secretaria de Comunicação, Ciência e Tecnologia;
- XX) Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer.

Art. 58º – A Secretaria de Segurança Pública e Cidadania absorve as atribuições do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes da extinta Secretaria de Infraestrutura e as atividades da Guarda Civil Municipal.

Art. 59º – O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes passa a denominar-se Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

T-lic  
 T



## TITULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60º – Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Estrutura Organizacional, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 61º – Os servidores lotados nas Secretarias e Órgãos equivalentes, extintos ou transformados por esta Lei, serão absorvidos automaticamente por aquelas Secretarias ou Órgãos que absorveram as respectivas atividades.

Art. 62º – Os bens patrimoniais, arquivos, projetos e demais documentos das Secretarias e Órgãos extintos serão transferidos para as Secretarias e Órgãos sucessores criados por esta Lei.

Art. 63º – As despesas oriundas desta Lei ocorrerão por conta do orçamento vigente.

Art. 64º – Os atos de ordenação de despesas serão praticados pelo Gestor, Secretário, Diretor Executivo, titulares de entidades municipais, incluídos órgãos da administração indireta, observadas as normas gerais dispostas na Lei Federal nº 4.320/1964.

Parágrafo único – O titular da Secretaria, do Órgão ou da entidade poderão delegar a competência de ordenar despesas a servidores de carreira lotados nas respectivas repartições públicas.

Art. 65º – Ao titular de cada unidade administrativa e/ou seu substituto legal ou servidor delegado, compete empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa realizada na área de sua competência, conjuntamente com o Diretor Executivo de Controle Interno, ficando os ordenadores da despesa responsáveis administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Art. 66º – A emissão de cheque, ordem de pagamento ou outra forma de pagamento de despesa será procedida conjuntamente:

- a) pelo Secretário ou Diretor Executivo da Secretaria de Finanças com o ordenador da despesa da respectiva pasta ou entidade de origem;
- b) pelo Secretário e o Diretor Executivo da Secretaria de Finanças quando a movimentação for extra-orçamentária.

Art. 67º – Os convênios, ajustes e contratos de qualquer natureza, celebrados pelo Município de Missão Velha, serão firmados, excluídas as exceções, exclusivamente pelos Secretários ou pelos Diretores Executivos, ficando estes responsáveis administrativa, civil e penalmente pelos atos praticados.

Parágrafo único – A execução dos convênios, ajustes e contratos de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade do Gestor, conjuntamente com o titular ou seu substituto legal e da Diretoria Executiva de Controle Interno do Município.

*Frank*



Art. 68º – Compete à Secretaria de Administração e Planejamento a orientação, coordenação e supervisão da implementação da reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 69º – O Governo Municipal de Missão Velha, por ato administrativo, executará a Presente Lei.

Art. 70º – Ficam revogadas as Leis 029/2007, de 20 de dezembro de 2007; 001/2009, de 15 de janeiro de 2009 e os arts. 3º, 4º, 5º e 6º da Lei nº 021/2009, de 18 de agosto de 2009;

Art. 71º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Sebastião Pereira Cruz (Murilo Cruz), Missão Velha, Estado do Ceará, aos 21 (vinte e um) dias do mês de Março de 2013 (dois mil e treze).

  
TARDINY PINHEIRO ROBERTO  
Prefeito Municipal

**Anexo I – Definição de Cargos Comissionados, Direção de  
Assessoramento Intermediário e Direção de Assessoramento Superior**

| Cargo                         | Referência      | Quantidade | V A L O R    |
|-------------------------------|-----------------|------------|--------------|
| SECRETÁRIO                    | AGENTE POLÍTICO | 13         | R\$ 4.854,00 |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAL | DAS-IV          | 02         | R\$ 4.854,00 |
| PROCURADOR GERAL              | DAS-IV          | 01         | R\$ 4.854,00 |
| CHEFE DE GABINETE             | DAS-IV          | 01         | R\$ 4.854,00 |
| OUVIDOR GERAL                 | DAS-IV          | 01         | R\$ 4.854,00 |
| TESOUREIRO                    | DAS-IV          | 01         | R\$ 4.854,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO              | DAS-III         | 05         | R\$ 4.000,00 |
| GERENTE                       | DAS-II          | 04         | R\$ 3.500,00 |
| SUB PROCURADOR                | DAS-I           | 01         | R\$ 3.000,00 |
| DIRETOR EXECUTIVO             | DAI-I           | 16         | R\$ 3.000,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO             | DAI-I           | 05         | R\$ 3.000,00 |
| COORDENADOR                   | DAI-I           | 11         | R\$ 3.000,00 |
| DIRETOR DO DEMUTRAN           | DAI-I           | 01         | R\$ 3.000,00 |
| COMANDANTE DA GUARDA CIVIL    | DAI-I           | 01         | R\$ 3.000,00 |
| DIRETOR                       | CC-XIII         | 01         | R\$ 2.900,00 |
| GERENTE                       | CC-XII          | 03         | R\$ 2.800,00 |
| DIRETOR                       | CC-XI           | 20         | R\$ 2.650,00 |



**Missão Velha**  
 Governo Municipal

|   |         |    |              |
|---|---------|----|--------------|
| COORDENADOR PEDAGÓGICO                      | CC-XI   | 45 | R\$ 2.650,00 |
| COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL            | CC- XI  | 02 | R\$ 2.650,00 |
| COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | CC-XI   | 02 | R\$ 2.650,00 |
| COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL           | CC-XI   | 01 | R\$ 2.650,00 |
| COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL            | CC-XI   | 01 | R\$ 2.650,00 |
| OUVIDOR                                     | CC-X    | 01 | R\$ 2.500,00 |
| COORDENADOR                                 | CC-X    | 05 | R\$ 2.500,00 |
| ASSESSOR DE MARKETING INSTITUCIONAL         | CC-X    | 01 | R\$ 2.500,00 |
| DIRETOR                                     | CC-IX   | 20 | R\$ 2.450,00 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO                      | CC-IX   | 25 | R\$ 2.450,00 |
| DIRETOR                                     | CC-VIII | 15 | R\$ 2.250,00 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO                      | CC-VIII | 20 | R\$ 2.250,00 |
| DIRETOR CLÍNICO                             | CC-VII  | 01 | R\$ 2.000,00 |
| DIRETOR GERAL DO HOSPITAL                   | CC-VII  | 01 | R\$ 2.000,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO                            | CC-VII  | 13 | R\$ 2.000,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO                           | CC-VII  | 06 | R\$ 2.000,00 |
| GERENTE ADMINISTRATIVO                      | CC-VII  | 38 | R\$ 2.000,00 |
| MEDICO AUDITOR                              | CC-VII  | 01 | R\$ 2.000,00 |
| SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL              | CC-VII  | 01 | R\$ 2.000,00 |

*T. A. L. A.*



Missão Velha  
Governo Municipal

|                          |        |    |              |
|--------------------------|--------|----|--------------|
| MUNICIPAL                |        |    |              |
| COORDENADOR              | CC-VII | 06 | R\$ 2.000,00 |
| ORIENTADOR PEDAGÓGICO    | CC-VI  | 20 | R\$ 1.800,00 |
| GERENTE                  | CC-V   | 15 | R\$ 1.600,00 |
| ADMINISTRADOR HOSPITALAR | CC-IV  | 01 | R\$ 1.500,00 |
| COORDENADOR              | CC-IV  | 96 | R\$ 1.500,00 |
| COORDENADOR PEDAGÓGICO   | CC-III | 20 | R\$ 1.325,00 |
| COORDENADOR              | CC-II  | 06 | R\$ 1.200,00 |
| ASSISTENTE DE GABINETE   | CC-II  | 02 | R\$ 1.200,00 |
| COORDENADOR              | CC-I   | 13 | R\$ 1.000,00 |

*Tardiny P. Roberto*  
TARDINY PINHEIRO ROBERTO  
Prefeito Municipal