

# ÍNDICE POR ARTIGOS

## TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	Arts. 1º ao 6º
Capítulo II – Do Poder Executivo .....	Arts. 7º ao 13
Capítulo III- Da Articulação Administrativa .....	Arts. 14 a 25
Seção I -Das Disposições Gerais .....	Arts. 14 a 15
Seção II – Da Coordenação .....	Arts. 16 a 20
Seção III – Da Supervisão .....	Arts. 21 a 25

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I – Da Natureza e Hierarquia dos Órgãos .....	Arts. 26 a 30
Capítulo II – Do Detalhamento da Estrutura .....	Art. 31

## TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I – Dos Órgãos de Assessoramento Superior.....	Arts. 32 a 38
Seção I – Da Assessoria de Gabinete .....	Art. 32
Seção II – Da Controladoria Interna e Ouvidoria Geral.....	Arts. 33 a 37
Seção III – Da Procuradoria Jurídica .....	Art. 38
Capítulo II – Dos Órgãos de Administração Geral.....	Arts. 39 a 52
Seção I – Da Secretaria Municipal de Administração.....	Art. 39
Seção II – Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento .....	Arts. 40 a 43
Seção III – Da Secretaria Municipal de Saúde .....	Art. 44
Seção IV – Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura .....	Art. 45
Seção V – Da Secretaria Municipal de Assistência Social.....	Art. 46
Seção VI – Da Secretaria Municipal de Obras .....	Art. 47
Seção VII – Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.....	Art. 48
Seção VIII – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente .....	Art. 49
Seção IX – Da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer .....	Art. 50
Seção X – Da Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção .....	Art. 51
Seção XI - Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio .....	Art. 52
Capítulo III – Dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento e Controle Social.....	Arts. 53 a 57
Capítulo IV – Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Estadual e Federal.....	Art. 58

**TÍTULO IV**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Capítulo I – Das Disposições Gerais .....	Arts. 59 a 68
Capítulo II – Das Competências e Atribuições .....	Art. 69
Seção I – Dos Secretários Municipais .....	Arts. 70 a 71
Seção II – Das Funções Comuns aos Diretores de Departamentos.....	Arts. 72
Capítulo III – Da Delegação de Competência .....	Arts. 73 a 79
Capítulo IV – Da Remuneração.....	Arts. 80 a 88

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Capítulo I – Das Disposições Finais.....	Arts. 89 a 94
Capítulo II – Das Disposições Transitórias .....	Arts. 95 a100

**ANEXOS**

Anexo I – Organograma da Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Lupionópolis
Anexo II – Organograma das Secretarias Municipais
Anexo III – Relação dos cargos em comissão da Administração Direta
Anexo IV – Relação das funções de confiança da Administração Direta
Anexo V – Tabela de valores dos cargos em comissão
Anexo VI – Referência salarial e valores das gratificações de funções de confiança

# **LEI Nº 06/2017**

**SÚMULA:** *Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança na Administração Pública Municipal de Lupionópolis e revoga a Lei nº 012, de 17 de dezembro de 2001.*

A **CAMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte

**LEI:**

## **TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Município de Lupionópolis, Estado do Paraná, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente assegurar à população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e, especificamente, assegurar:

**I -** a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

**II -** o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

**III -** a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação infantil e ensino fundamental;

**IV -** a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

**V -** o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

**VI -** o desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

**VII -** a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

**VIII** - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do idoso;

**IX** - a proteção às pessoas com deficiências ou necessidades especiais;

**X** - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

**XI** - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

**Art. 2º** As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos das disposições constitucionais, objetivando:

**I** - a transparência da administração;

**II** - a democratização da ação administrativa;

**III** - a revitalização do serviço público e melhoria dos padrões de desempenho;

**IV** - a profissionalização do servidor público;

**V** - o fortalecimento da administração direta;

**VI** - a competitividade nas licitações.

**§ 1º** A transparência da administração far-se-á em todos os níveis, através da divulgação, na forma legal ou regulamentar, dos atos administrativos que externem todas as decisões do Governo.

**§ 2º** A democratização da ação administrativa, em todos os níveis do Executivo Municipal, consiste no exercício do poder em decisões que contemplem aspirações e posições dos diversos segmentos sociais, permitindo-lhes a avaliação e o rendimento das prioridades estabelecidas, por meio dos Conselhos Setoriais, Administrativos e Consultivos Regionais.

**§ 3º** A revitalização do serviço público e a melhoria dos padrões de desempenho far-se-ão através de medidas que permitam a agilidade do atendimento ao público, reduzindo desperdícios, alocando eficientemente os recursos com o máximo de retorno social.

**§ 4º** A profissionalização, com vistas à valorização do servidor público, será efetuada por atos regulamentares e administrativos que ensejem condições para o desenvolvimento profissional, medidas que implementem plano de remuneração salarial e planos de carreiras compatíveis com a realidade local, benefícios diretos e indiretos e outros procedimentos que assegurem maior grau de satisfação ao servidor, bem como os padrões de eficiência exigidos no serviço público, e implementando programa permanente de formação, treinamento e reciclagem do corpo de dirigentes e servidores municipais.

§ 5º É assegurado à administração direta, especialmente às Secretarias Municipais, dentro do seu espaço institucional, político e administrativo, o seu fortalecimento como instrumento de formulação das políticas, diretrizes e ação coordenadora, cabendo às entidades da administração indireta a execução dessas políticas e diretrizes.

§ 6º Todas as contratações de obras, de serviços, compras e alienações da administração direta ou indireta do Município serão realizadas com observância, dentre outros, dos princípios da competitividade da licitação e submeter-se-ão à legislação federal pertinente à matéria, podendo, entretanto, o Chefe do Poder Executivo, expedir normas municipais complementares.

**Art. 3º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalhos, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões e, sempre que possível, de execução imediata.

**Art. 4º** O Município procurará elevar a produtividade de seus serviços, através de seleção rigorosa de novos servidores, da implementação do plano de carreira, promoção por desempenho e produtividade, bem como pelo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e incentivo às elevações funcionais.

**Art. 5º** Sempre que possível e houver interesse público, o Município recorrerá, para a execução de obras e serviços, à contratação, concessão, permissão ou convênio junto a pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de forma a alcançar maior rendimento e menores custos, visando evitar encargos permanentes ou a ampliação de seu quadro de pessoal.

**Art. 6º** Para execução de seus programas o Município poderá, observada a legislação pertinente, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, ou conveniar-se com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções com o melhor aproveitamento técnico, administrativo e financeiro.

## **CAPÍTULO II DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 7º** O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, quando por ele convocado para missões especiais, e pelos Assessores, Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Controlador e Ouvidor Geral e pelos dirigentes principais dos entes da Administração Indireta, nos termos desta Lei.

**Parágrafo único.** Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que praticarem e referendarem.

**Art. 8º** O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

**Art. 9º** Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

**Art. 10.** Para desenvolver suas atividades administrativas, legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Lupionópolis disporá de unidades organizacionais da administração direta e, se necessário, de entidades de administração indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas a metas e objetivos.

**Art. 11.** A administração direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta por órgãos, sem personalidade jurídica, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Constituição e da lei.

**Art. 12.** A organização e o funcionamento da administração direta serão regulados por Decreto, respeitadas as áreas de competências previstas em lei.

**Art. 13.** A administração indireta é integrada por entidades, com personalidade jurídica, dotadas de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas leis específicas.

**Parágrafo único.** A administração indireta compreende as seguintes entidades que venham a ser criadas:

- I - autarquias;
- II - fundações públicas;
- III - empresas públicas;
- IV - sociedades de economia mista.

§ 1º Autarquia é o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizados.

§ 2º Fundação pública, a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerado pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

§ 3º Empresa pública é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital do Município, criada por lei, para exploração e atividades econômicas que o Município seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de quaisquer das formas admitidas em direito.

§ 4º Sociedade de Economia Mista é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei, para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria ao Município ou entidades da administração indireta.

### **CAPÍTULO III DA ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

## **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 14.** A articulação administrativa dá-se por meio da coordenação e da supervisão e visa à eficácia, eficiência e compatibilização da atuação dos agentes, órgãos e entidades estatais com as políticas públicas, o planejamento e as diretrizes governamentais.

**Art. 15.** A coordenação e a supervisão têm por objetivo assegurar a uniformidade, a racionalidade e a coesão política no exercício das competências dos diferentes órgãos e entidades estatais, bem como no relacionamento com as entidades paraestatais e com as entidades não estatais.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO**

**Art. 16.** A coordenação das atividades da Administração Municipal será exercida em todos os níveis, mediante atuação dos servidores em função de direção e chefia e realização sistemática de reuniões com a participação de todos os integrantes do órgão.

**Art. 17.** A coordenação destina-se a simplificar, integrar e unificar a ação administrativa.

**Parágrafo único.** Devem ser promovidos o compartilhamento de informações em rede, a racionalização no uso de recursos e a unificação de procedimentos, evitando-se a sobreposição de competências e a duplicação de níveis decisórios.

**Art. 18.** A coordenação deve ser exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias, com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação, respeitadas a autonomia e as competências do órgão ou entidade municipal.

**Art. 19.** As comissões de coordenação devem promover a racionalização de meios e o intercâmbio de informações concernentes aos programas e iniciativas de cada órgão ou entidade envolvida.

**Art. 20.** No exame de matéria que envolva diferentes interesses setoriais, o Chefe do Executivo poderá convocar conferência de serviço que reúna os órgãos e entidades competentes para decisão célere e concentrada.

§ 1º Sempre que possível, a conferência será realizada em sessão única de instrução ou deliberação.

§ 2º Em casos de urgência, o Chefe do Executivo pode estabelecer prazo máximo para a providência ou decisão de cada órgão ou entidade, sob pena de responsabilização funcional das autoridades que se omitirem.

§ 3º Ultrapassado o prazo, caso a demora possa causar prejuízos graves ao interesse público, o Chefe do Executivo avocará a competência do órgão ou entidade omissa.

## **SEÇÃO III DA SUPERVISÃO**

**Art. 21.** Os órgãos e entidades municipais submetem-se à supervisão hierárquica ou por vinculação, nos termos desta Lei.

**Art. 22.** A supervisão hierárquica deve ser exercida em caráter contínuo e compreende a nomeação de dirigentes, a emissão de atos normativos e de ordens, o estabelecimento e avaliação de objetivos e metas, o monitoramento das ações, o exercício do poder disciplinar e ainda a cobrança permanente de informações e resultados.

§ 1º A supervisão hierárquica é exercida em relação aos órgãos diretamente subordinados e compete, conforme o caso, ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais e aos dirigentes das entidades da administração indireta.

§ 2º A prerrogativa de supervisão hierárquica não implica o poder de avocação de competências, a qual só é admitida em caráter excepcional e temporário, sempre motivadamente, nos termos da lei.

§ 3º A supervisão hierárquica deve respeitar os graus de autonomia decorrentes da lei específica ou do contrato de autonomia.

**Art. 23.** A supervisão por vinculação é exercida sobre as entidades da administração indireta, as quais ficam sujeitas:

I - à verificação periódica do atendimento de diretrizes governamentais e dos objetivos fixados nos seus atos constitutivos e, quando for o caso, nos contratos de autonomia;

II - à prestação de informações administrativas, operacionais e financeiras;

III - à normas de elaboração, encaminhamento e execução orçamentária e de responsabilidade fiscal;

IV - a limites e critérios para despesas com pessoal, nos termos do previsto em lei específica;

V - a limites e critérios de despesas com publicidade, observado inclusive o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

VI - à adoção, na aplicação das leis e regulamentos de natureza administrativa que digam respeito a atividades-meio, da interpretação jurídica de caráter geral regularmente aprovada no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 24.** Configura improbidade administrativa a reiterada omissão do dirigente da entidade supervisionada no dever de prestar as informações solicitadas pelo órgão de supervisão.

**Art. 25.** O exercício da supervisão por vinculação não pode ensejar a redução ou a supressão da autonomia conferida pela lei específica da entidade supervisionada, ou inerente a sua natureza, nem autoriza a ingerência do supervisor em sua administração e funcionamento, devendo a supervisão ser exercida nos limites da legislação aplicável.

## TÍTULO II

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 26.** A composição da Administração Municipal compreende os seguintes níveis:

**I** - Órgãos de Assessoramento Superior, como unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

**II** - Órgãos de Administração Geral, constituído pelas Secretarias Municipais, de natureza instrumental e programática, como órgão de primeiro nível hierárquico para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo;

**III** - Órgãos de Execução Programática e Gerência Intermediária, representados por Departamentos ou Diretorias, encarregados de funções típicas e permanentes, consubstanciadas em programas, projetos e atividades, cuja direção superior gerencial exercerá funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, além da orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos;

**IV** - Órgãos de Gestão Operacional ou Administrativa, representados pelas Divisões, Coordenadorias e Órgãos Públicos, como unidades setoriais encarregadas das funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente das unidades operacionais e administrativas;

**V** - Órgãos Colegiados de Aconselhamento, como unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal ou aos Secretários Municipais, nas suas atividades administrativas;

**VI** - Entes de Administração Indireta ou Descentralizada.

**Art. 27.** A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

**I** - as Secretarias Municipais, Assessorias Especiais, Procuradoria Jurídica, Controladoria e Ouvidoria Geral, entes de Administração Indireta e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

**II** - os Departamentos e Diretorias Municipais, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente à Secretaria Municipal correspondente, dentro de suas funções específicas;

**III** - as Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos, Diretorias ou órgãos equivalentes;

**IV** - as Coordenadorias e Serviços, unidades de quarto nível hierárquico, subordinam-se às Divisões ou órgãos equivalentes.

**Art. 28.** Os Órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 29.** Os Órgãos Colegiados de Controle Social vinculam-se às Secretarias correspondentes, por linha direta e ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 30.** Os Órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos à supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo da respectiva autonomia, de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município.

## **CAPÍTULO II DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA**

**Art. 31.** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Lupionópolis corresponde a:

### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:**

- a) Assessoria de Gabinete
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Controladoria Interna e Ouvidoria Geral

### **II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Departamento de Compras e Licitação;
- b) Departamento de Gestão de Pessoal;
- c) Departamento de Serviços Administrativos;
- d) Departamento de Patrimônio;
- e) Departamento de Gestão de Contratos;
- f) Departamento de Informática;
- g) Departamento de Documentação
- h) Departamento Jurídico
- i) Departamento de Trânsito

#### **2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Tributação;
- d) Departamento de Empenho;
- e) Departamento de Informações Contábeis;
- f) Departamento de Planejamento.

#### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

##### **3.1 Órgãos de Assessoria e Controle:**

a) Ouvidoria

### **3.2 Órgãos de Execução:**

#### **3.2.1 Diretoria de Assistência à Saúde:**

a) Divisão de Vigilância em Saúde:

- a.1) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- a.2) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- a.3) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- a.4) Coordenação de Vigilância em Saúde de Trabalho;
- a.5) Coordenação de Promoção à Saúde.

b) Divisão de Assistência Farmacêutica.

c) Divisão de Atenção Primária à Saúde:

- c.1) Coordenação da Atenção Básica do Programa Saúde à Família;
- c.2) Coordenação de Saúde Bucal;
- c.3) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- c.4) Coordenação de Regulação da Atenção Básica.

d) Divisão de Atenção Hospitalar de Média e Alta Complexidade

e) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação

f) Divisão de Odontologia

## **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- a) Departamento de Educação Infantil;
- b) Departamento de Ensino Fundamental;
- c) Departamento de Cultura;
- d) Departamento Administrativo, Financeiro e Documentação Escolar.

## **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Departamento de Serviços Sócioassistenciais

- a) Divisão de Proteção Social de Alta e Média Complexidade
  - a.1 Serviço de Proteção Social aos Adolescentes de LA e PSC
  - a.2 Serviço de Proteção Social Especial a Indivíduos e Familiares
  - a.3 Serviço de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergenciais
- b) Divisão de Proteção Social Básica
  - b.1 Serviço de Proteção e Atenção à Família - PAIF
  - b.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
  - b.3 Serviço de Suporte Familiar
  - b.4 CAD único – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

## **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- a) Departamento de Obras Públicas, Urbanismo e Desenvolvimento Urbano.

## **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- a) Departamento de Limpeza Pública;
- b) Departamento de Serviços de Roçagem, Podas e Jardinagem.

## **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

- a) Departamento de Meio Ambiente ;
- b) Departamento de Agricultura e Pecuária;
  - b.1 Divisão de Agronegócios e Feiras Livres.

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER**

- a) Departamento de Programas e Projetos Esportivos;
- b) Departamento de Turismo, Lazer e Eventos;
- c) Departamento de Esporte Amador.

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

- a) Departamento de Manutenção de Veículos Automotores;
- b) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais.

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMERCIO.**

- a) Departamento de Fiscalização Urbana.

## **III - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E CONTROLE SOCIAL**

- a) Conselho Tutelar – C.T.
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente- C.M.D.C.A
- c) Conselho Municipal da Saúde- C.M.S.
- d) Conselho Municipal de Assistência Social- C.M.A.S.
- e) Conselho Municipal do Idoso – C.M.I.
- f) Conselho Municipal de Educação – C.M.E.
- g) Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – C.M.A.M.A.
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – C.M.A.E.
- i) Conselho Municipal de Segurança Pública – C.M.S.P.

- j) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB-C.M.A.C.S.F
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE

#### **IV - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro Rural;
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- d) Representação do Ministério do Trabalho;
- e) Escritório Técnico de Agricultura;
- f) Unidade do Departamento Nacional de Trânsito – DETRAN/PARANÁ

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 32.** A Assessoria de Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

**I** - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

**II** - o assessoramento e secretariamento das reuniões internas ou públicas;

**III** - a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;

**IV** - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

**V** - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

**VI** - a coordenação da Administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;

**VII** - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

**VIII** - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

**IX** - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

**X** - subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

**XI** - o acompanhamento das questões regionais e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal, como requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis e Mensagens do Poder Executivo;

**XII** - a interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

**XIII** - o relacionamento com as esferas governamentais;

**XIV** - as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

**XV** - planejar e executar as ações de marketing governamental;

**XVI** - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;

**XVII** - promover, coordenar e executar o cerimonial público em acontecimentos e festividades cívicas de âmbito municipal;

**XVIII** - planejar, coordenar, divulgar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

**XIX** - divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município;

**XX** - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL**

**Art. 33.** A Controladoria Interna e Ouvidoria Geral é o órgão ao qual incumbe:

**I** - exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário;

**II** - verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta e dos atos praticados por agentes públicos;

**III** - a viabilização e a fiscalização do cumprimento das metas fiscais, físicas e de resultados de programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nas secretarias municipais, assessorias, departamentos e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

**IV** - a comprovação da legitimidade dos atos de gestão;

**V** - o apoio e oferecimento de subsídios aos órgãos de controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;

**VI** - a execução de providências indicadas pelo Poder Executivo para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

**VII** - o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

**VIII** - o acompanhamento, a execução e a prestação de contas dos repasses de recursos federais e estaduais e de convênios;

**IX** - o acompanhamento da execução e da legalidade dos procedimentos de compra direta ou por licitação;

**X** - a comunicação às autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

**XI** - a supervisão das medidas adotadas pela administração municipal para o controle das despesas de pessoal dentro dos limites fixados pela legislação aplicável, acompanhando e opinando sobre a contratação de servidores, concessão de funções de confiança e nomeação de cargos em comissão;

**XII** - o controle das contratações e nomeações de servidores, bem como a distribuição nos órgãos de lotação, visando a otimização e eficiência do serviço público, recomendando os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;

**XIII** - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

**XIV** - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

**XV** - emitir parecer sobre a abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar de servidores, com fundamento na documentação apresentada, bem como acompanhar seu desenvolvimento e a aplicação de penalidades;

**XVI** - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

**XVII** - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

**XVIII** - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

**XIX** - prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;

**XX** - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

**XXI** - avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;

**XXII** - propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

**XXIII** - acompanhar a execução das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão, e dos contratos de gestão e convênios;

**XXIV** - propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Direta e Indireta, para fins de controle;

**XXV** - organizar e administrar no sítio eletrônico o Portal da Transparência Municipal, que disponibilizará dados relevantes da Administração Direta e Indireta para fins de controle social;

**XXVI** - realizar inspeções preventivas em obras civis, a fim de evitar possíveis irregularidades por pagamentos indevidos em medições e na execução dos contratos celebrados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta;

**XXVII** - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

**XXVIII** - orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;

**XXIX** - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;

**XXX** - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

**XXXI** - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos;

**XXXII** - receber reclamações, críticas e sugestões de aprimoramento sobre os serviços prestados pelo Município e atos de agentes públicos jurisdicionados ou serviços por eles prestados, bem como apurar sua veracidade, mediante informação aos interessados;

**XXXIII** - informar ao cidadão e às entidades interessadas sobre os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria, ressaltando as providências a serem adotadas pelas unidades solucionadoras, permitindo o fortalecimento da imagem institucional, a aproximação do órgão com a sociedade e o exercício do controle social;

**XXXIV** - divulgar, junto à sociedade, a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso como instrumento de controle social;

**XXXV** - receber, registrar, analisar e encaminhar as reclamações aos segmentos competentes;

**XXXVI** - manter instalações físicas e meios de comunicação eletrônica, postal e telefônica para recebimento das demandas do cidadão;

**XXXVII** - manter controle, acompanhar e requisitar informações sobre averiguações e providências tomadas no que se refere às demandas registradas na Ouvidoria;

**XXXVIII** - manter banco de dados informatizado contendo respostas fornecidas pelos segmentos competentes, que deverão ser atualizados periodicamente, com vistas a minimizar o número de solicitações internas;

**XXXIX** - sugerir medidas tendentes a melhoria das relações do Executivo Municipal com o público;

**XL** - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 34.** O controle das atividades dos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta deve obedecer ao disposto na Constituição, nesta Lei e na legislação especial e observar as seguintes diretrizes:

**I** - supressão de controles meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco;

**II** - predomínio da verificação de resultados;

**III** - simplificação dos procedimentos;

**IV** - eliminação de sobreposição de competências e de instrumentos de controle;

**V** - informar, para os órgãos ou entes de controle, de verificação da existência de alternativas compatíveis com as finalidades de interesse público dos atos ou procedimentos que sejam por eles impugnados;

**VI** - responsabilização pessoal do agente que atuar com negligência ou improbidade;

**VII** - controle compatível com a natureza do órgão ou entidade controlados e com a especificidade da atividade exercida.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entes de controle não podem substituir-se aos agentes, órgãos ou entes controlados no exercício de suas competências, inclusive quanto à definição de políticas públicas.

**Art. 35.** A Controladoria e Ouvidoria Geral podem propor a assinatura de termos de ajustamento de gestão para o efeito de afastar a aplicação de penalidades ou sanções e adequar os atos e procedimentos do órgão ou entidade controlada aos padrões de regularidade.

**Parágrafo único.** O termo de ajustamento de gestão não pode ter por objeto a limitação de competências discricionárias do gestor, nem a imposição de obrigações para os particulares, por via direta ou reflexa.

**Art. 36.** Os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão dar conhecimento ao Controlador e Ouvidor Geral das irregularidades verificadas e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos atribuíveis a agentes da Administração Pública Municipal, dos quais tenha resultado ou possa resultar prejuízo ao erário.

**Art. 37.** O Prefeito Municipal fixará por Decreto sobre a organização e o funcionamento da Controladoria e Ouvidoria Geral.

### **SEÇÃO III DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 38.** À Procuradoria Jurídica compete, além as atribuições prevista na legislação pertinente:

**I** – assessorar o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

**II** – promover a cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da dívida ativa em conjunto com a Secretaria da Fazenda;

**III** - opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

**IV** - redigir projetos de lei, decretos, justificativa de vetos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**V** – defender em Juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

**VI** – assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação de bens móveis e imóveis e nos contratos em geral;

**VII** - participar das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**VIII** - manter a coletânea de leis, decretos e outros atos do Prefeito, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe:

**I** - a realização e acompanhamento de atividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município de Lupionópolis, com recursos decorrentes de convênios e subvenções providas dos Poderes Executivos Estadual e Federal;

**II** - a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município;

**III** - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços e meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

**IV** - a administração patrimonial e de materiais;

**V** - o planejamento administrativo, envolvendo organização, sistemas e métodos, bem como o gerenciamento das informações municipais;

**VI** - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

**VII** - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão dos planos de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

**VIII** - promover e supervisionar os processos de compras públicas para aquisição de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

**IX** - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais, bem como o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

**X** - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, mantendo registro único dos bens municipais, com indicação satisfatória de seu estado de conservação e responsável;

**XI** - o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos pertencente ao Município, tais como carros oficiais, carros fúnebres, ambulâncias, tratores, caminhões e equipamentos rodoviários;

**XII** - redigir, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta;

**XIII** - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

**XIV** - manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;

**XV** - o estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

**XVI** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão ao qual incumbe:

**I** - o trato dos assuntos de política e planejamento fazendária e financeira do Município;

**II** - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;

**III** - o controle, a tramitação e acompanhamento da consulta prévia para requerer licença de localização, dos processos administrativos fiscais, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas e todas as demais fiscalizações de competência do Município;

**IV** - a fiscalização das posturas municipais, que engloba o controle e a fiscalização de ambulantes e outros tipos de comércio nos logradouros públicos;

**V** - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

**VI** - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

**VII** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, assim como a orientação dos mesmos;

**VIII** - o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;

**IX** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

**X** - a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;

**XI** - o controle de terrenos no perímetro urbano em parceria com a Secretaria de Urbanismo;

**XII** - o auxílio no planejamento municipal no seu aspecto econômico;

**XIII** - o Planejamento das Políticas Orçamentárias Municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual em parceria com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral;

**XIV** - o estudo de ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas, ajustando-o ao desenvolvimento do Município e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral;

**XV** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

**XVII** - a coordenação das relações internas entre as diversas unidades da Administração;

**XVIII** - o acompanhamento da formulação, execução e ajuste das políticas públicas setoriais;

**XIX** - a solicitação de estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público;

**XX** - interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência;

**XXI** - o planejamento das políticas orçamentárias municipais, incluindo a estruturação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além do Plano Plurianual em parceria com o Departamento de Fazenda;

**XXII** - a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

**XXIII** - desenvolver o planejamento, organização e controle das obras públicas quanto a sua execução e o cumprimento das condições contratuais e de qualidade;

**XXIV** - desenvolver o projeto urbanístico, o Plano Diretor e as normas de posturas públicas e o código de edificações visando o desenvolvimento urbano sustentável do Município.

**Art. 41.** O planejamento da ação governamental deve propiciar a racionalidade administrativa, a coordenação das políticas públicas e a realização dos direitos fundamentais, mediante planos e programas elaborados nos termos da Constituição, desta Lei e da legislação específica.

**Art. 42.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

**I** - plano geral de governo;

**II** - programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;

**III** - plano plurianual;

**IV** - diretrizes orçamentárias e metas fiscais;

V - orçamento anual e seus anexos, inclusive demonstrativo de compatibilidade com objetivos e metas fiscais;

VI - programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.

**Art. 43.** Na elaboração e execução de seus planos e programas, o Executivo Municipal de Lupionópolis estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

§ 1º A execução e elaboração do planejamento municipal guardará perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Governo do Estado do Paraná.

§ 2º Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e, sempre que necessário, buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe:

I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI - exercer as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

VII - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;

VIII - a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

IX - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

X - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

**XI** - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

**XII** - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

**XIII** - promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;

**XIV** - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

**XV** - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;

**XVI** - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

**XVII** - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

**XVIII** - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

**XIX** - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

**XX** - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

**XXI** - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

**XXII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXIII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XXIV** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CULTURA**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe:

**I** - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal;

**II** - manter a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental, a educação especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

**III** - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer;

**IV** - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

**V** - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

**VI** - planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

**VII** - executar as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

**VIII** - elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

**IX** - fomentar as atividades culturais e recreativas junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma.

**X** - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

**XI** - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

**XII** - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

**XIII** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe:

**I** - o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no Município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio familiar, o espaço territorial e o tempo;

**II** - implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando ao enfrentamento das desigualdades sócio-econômicas-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo as famílias em condição de vulnerabilidade social;

**III** - a gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede socioassistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacional e estadual;

**IV** - a gestão do trabalho com a finalidade de organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social;

**V** - a gestão dos recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social;

**VI** - a gestão da rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos;

**VII** - fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais;

**VIII** - viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no Município;

**IX** - promover a inclusão socioeconômica da população no Município de Lupionópolis;

**X** - apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região;

**XI** - fornecer apoio à política municipal no fomento às atividades econômicas no Município, participando da formulação, monitoramento, coordenação e avaliação de políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, inserção ou reinserção ao mercado de trabalho;

**XII** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

**XIII** - coordenar as atividades do CRAs e do CAPS.

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 47.** Compete à Secretaria Municipal de Obras:

**I** – o planejamento das obras a serem executadas pelo Município, estabelecendo a sua prioridade;

**II** - a fiscalização do cumprimento das normas de edificações e posturas públicas pelos munícipes e empresas estabelecidas;

**I** - manter a rede de galerias pluviais;

**II** - prover o reparo dos próprios municipais;

**III** - a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

**IV** - o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança; -

**V** - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

**VI** - o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;

**VII** - a fiscalização e aprovação de loteamentos;

**VIII** - a análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

**IX** - o trato dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social.

## **SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por competência:

**I** - administrar e manter cemitérios e serviços funerários;

**II** - realizar serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano e a retirada de detritos, articulado com as políticas de meio ambiente;

**III** - conservar e manter o patrimônio histórico-cultural;

**IV** - promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;

**V** - desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa;

**VI** - elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;

**VII** - orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

**VIII** - aprovar e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

**IX** - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos do sistema viário municipal, urbano e rural;

**X** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe:

**I** - programar, formular, coordenar e fazer executar as políticas de agricultura do Município, de acordo com a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores;

**II** - orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

**III** - a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

**IV** - o desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

**V** - opinar sobre matérias de interesse agrícola;

**VI** - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

**VII** - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias de sentido econômico para o Município;

**VIII** - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

**IX** - administrar e fiscalizar as feiras livres;

**X** - programar, formular, coordenar e executar as políticas de meio ambiente do Município, bem como a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**XII** - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

**XIII** - exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

**XIV** - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

**XV** - prover a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes em parceria com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

**XVI** - o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora;

**XVII** - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

**XVIII** - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

**XIX** - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

**XX** - exigir, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

**XXI** - desenvolver programas de educação ambiental em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

**XXII** - gerir o Fundo do Meio Ambiente e participar do Conselho do Meio Ambiente;

**XXIII** - levantar e cadastrar as áreas verdes;

**XXIV** - executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

**XXV** - administrar e preservar parques, praças e áreas de lazer;

**XXVI** - coordenar e executar os serviços de reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

**XXVII** - fiscalizar as reservas naturais urbanas;

**XXVIII** - elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Lazer tem por atribuições:

**I** - a execução, supervisão e controle das atividades relativas à recreação, esporte e turismo no Município;

**II** - o amparo e orientações às atividades esportivas, recreativas e culturais;

**III** - articular-se com instituições locais, estaduais e nacionais visando a programação de eventos recreativos e desportivos.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Transporte e Manutenção tem por atribuições:

**I** - manter e controlar a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

**II** - coordenar as atividades da oficina mecânica para manutenção dos veículos municipais;

**III** - planejar o número e os tipos de veículos mais econômicos para o Município;

**IV** - supervisionar as condições dos ônibus escolares objetivando o atendimento às exigências estabelecidas para este transporte de alunos;

**V** - preparar e melhorar as estradas rurais do Município;

**VI** - estabelecer quais estradas rurais são prioritárias para a sua manutenção.

## **SEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem por atribuições:

**I** - a expedição de atos de autorização, permissão e concessão de funcionamento de empresas industriais e comerciais no Município;

**II** - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, de serviços e turismo;

**III** - o criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo às atividades industriais e comerciais relacionadas ao setor agropecuário;

**IV** - a orientação da instalação de empresas em relação ao Plano Diretor;

**V** - a repressão às instalações clandestinas, bem como ao comércio irregular;

**VI** - a fiscalização das empresas industriais e comerciais em relação ao cumprimento da legislação municipal, estadual e federal;

**VII** - a aprovação, fiscalização e aplicação de normas e em relação ao comércio ambulante.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E CONTROLE SOCIAL**

**Art. 53.** A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes da sociedade civil organizada, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 54.** Aos Conselhos competem:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais na formulação de políticas e diretrizes específicas na sua área de atuação, produzindo indicações normativas, propostas políticas e acordos de procedimento;

**II** - apreciar propostas de políticas públicas, de reformas estruturais e de desenvolvimento social que lhes sejam submetidas pelo Prefeito, com vistas à articulação das relações de governo com representantes da sociedade civil organizada, e no concerto entre os diversos setores da sociedade nele representados;

**III** - o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

**Art. 55.** Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e Controle Social, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I** - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II** - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

**III** - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do Plano Diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

**IV** - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

**Art. 56.** O Prefeito Municipal fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, observada a legislação pertinente.

**Art. 57.** Os órgãos colegiados vinculam-se às unidades integrantes da Administração Municipal, para efeito de coordenação e integração programática, de acordo com a natureza de sua finalidade principal, vinculação esta a ser definida por ato do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL**

**Art. 58.** Os órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhe forem cometidas pelas competentes entidades desses Governos.

**Parágrafo único.** Os órgãos de colaboração são unidades subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, que designará servidor de seu quadro de pessoal para sua execução e controle, regendo-se pela legislação específica do Governo ao qual representa.

### **TÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 59.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de chefia, direção ou assessoramento, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores efetivos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, quando for o caso, sendo que deverá ser respeitada a porcentagem mínima de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão para servidores efetivos.

**Art. 60.** As funções de confiança referem-se à designação de servidor titular de cargo efetivo para desempenhar funções de chefia das divisões e coordenações.

**§ 1º** O exercício de função de confiança é privativo de titular de cargo efetivo do mesmo órgão a que pertencer o servidor.

**§ 2º** Na escolha para o exercício de função de confiança, será observada a correlação de atribuições do cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

**Art. 61.** A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

**Art. 62.** O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança pode ser submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 63.** A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança far-se-ão por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 64.** Ficam vedados de ocupar cargos de provimento em comissão no Município de Lupionópolis, ou exercer funções de Secretário Municipal, ordenadores de despesas e diretores de entes de Administração Indireta, aqueles que vierem a se enquadrar nas hipóteses abaixo elencadas, visando proteger a probidade e a moralidade administrativa:

**I** – os agentes políticos que perderem seus cargos eletivos por infringência a dispositivo da Constituição Federal, da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, no período remanescente e nos 4(quatro) anos subsequentes ao término do mandato para a qual tenham sido eleitos;

**II** – os que tiverem contra sua pessoa representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, pelo prazo de 4(quatro) anos a contar da decisão;

**III** – os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 4(quatro) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na Lei que regula a falência;
- c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- h) de redução à condição analógica à de escravo;
- i) contra a vida e a dignidade sexual; e
- j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

**IV** - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 4(quatro) anos;

**V** - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelo prazo de 4(quatro) anos a contar da decisão;

**VI** - os detentores de cargo na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado, para a eleição na qual concorrem ou tenham sido diplomados, pelo prazo de 4(quatro) anos a contar da decisão;

**VII** - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 4(quatro) anos a contar da eleição;

**VIII** - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 4(quatro) anos após o cumprimento da pena;

**IX** - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 4(quatro) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

**X** - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 5(cinco) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

§ 1º A vedação prevista no inciso III, alínea “a” deste artigo não se aplica aos crimes culposos e àqueles definidos em lei como de menor potencial ofensivo, nem aos crimes de ação penal privada.

§ 2º As vedações elencadas nos incisos deste artigo não admitem interpretação extensiva ou analógica e são aplicáveis às situações que vierem a se consolidar após a publicação desta Lei.

**Art. 65.** O nomeado, antes de sua posse, terá ciência das restrições e declarará por escrito não se encontrar inserido nas vedações previstas nesta Lei.

§ 1º O órgão de gestão de pessoas verificará a veracidade da declaração mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

**I** - das Justiças:

a) Federal;

b) Eleitoral;

c) Estadual ou Distrital;

**II** - do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**III** - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

**IV** - do Conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

**V** - dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10(dez) anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

**§ 2º** As certidões ou declarações negativas de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado ou designado.

**Art. 66.** No ato da posse o servidor apresentará recibo das informações prestadas à Receita Federal, que se constituem em relação de bens e valores componentes de seu patrimônio, bem como declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento, nos termos da Lei Federal nº 8.429/92.

**Art. 67.** Deverão ainda, os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, quando da sua nomeação, apresentar declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado, salvo no caso de nomeação para os cargos de secretários municipais.

**Art. 68.** Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão e função de confiança sujeitos às penalidades estatutárias e à responsabilização nas áreas administrativa, cível e penal, havendo a destituição do cargo em comissão ou da função de confiança.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 69.** Às competências previstas nesta Lei e em Regimento Interno para cada órgão que compõe a estrutura do Executivo Municipal, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Parágrafo único.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na Administração Direta e Indireta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

### **SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 70.** Competem aos Secretários Municipais ou equivalentes, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, na qualidade de ordenadores de despesas, a direção, orientação, coordenação e supervisão das unidades a eles vinculados, com vistas à plena consecução dos objetivos e metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal, bem como a gestão das unidades setoriais dos sistemas municipais de planejamento, finanças e administração.

**Art. 71.** São atribuições dos Secretários Municipais:

**I** - promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

**II** - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

**III** - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes ao Município;

**IV** - realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

**V** - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de Governo;

**VI** - estabelecer diretrizes aos Departamentos, Diretorias e demais unidades, fixando metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos predeterminados;

**VII** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

**VIII** - resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução da lei no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

**IX** - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da municipalidade, na forma da legislação vigente;

**X** - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do Município;

**XI** - designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas do Município, na forma da legislação vigente;

**XII** - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Município;

**XIII** - propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar referente aos servidores de sua pasta;

**XIV** - aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;

**XV** - despachar pessoalmente com o Prefeito todo expediente das unidades que gerencia;

**XVI** - proferir despachos em processos de sua competência;

**XVII** - expedir instruções, submetendo à apreciação do Prefeito para a boa execução de leis e regulamentos;

**XVIII** - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar os processos e demais documentos que forem dirigidos aos Departamentos sob sua gerência;

**XIX** - manter rigoroso controle das despesas dos Departamentos sob sua responsabilidade;

**XX** - vistar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelas unidades sob sua responsabilidade;

**XXI** - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da Proposta Orçamentária;

**XXII** - apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior de sua Secretaria e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

**XXIII** - apresentar ao Prefeito na época própria, ou sempre que solicitado, o Programa Anual dos Trabalhos a cargo da Secretaria sob seu comando;

**XXIV** - acompanhar a aplicação da avaliação do estágio probatório e da avaliação de desempenho para fins de progressão na carreira dos servidores sob sua responsabilidade;

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

## **SEÇÃO II**

### **DAS FUNÇÕES COMUNS AOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS**

**Art.72.** É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

**I** - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

**II** - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

**III** - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

**IV** - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

**V** - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

**VI** - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

**VII** - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

**VIII** - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

**IX** - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

**X** - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

**XI** - proferir despachos em processos de sua competência;

**XII** - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;

**XIII** - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

**XIV** - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;

**XV** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

### **CAPÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 73.** O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Chefe do Poder Executivo, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

**I** - autorização de despesas quando esta for superior ao valor disposto no artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/1996;

**II** - nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores;

**III** - concessão e cassação de aposentadorias;

**IV** - aplicação das penalidades de suspensão, demissão, destituição da função de direção, chefia ou assessoramento, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e exoneração de servidor não estável;

**V** - aprovação de licitação na forma de convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação;

**VI** - autorização, permissão e concessão de exploração de serviços públicos;

**VII** - aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta;

**VIII** - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

**IX** - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

**X -** demais atos previstos como indelegáveis pela legislação federal e estadual.

**Art. 74.** A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

**Art. 75.** Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

**Art. 76.** Não podem ser objeto de delegação as competências atribuídas a órgão ou autoridade, por lei ou regulamento, que fixem:

**I -** a edição de atos de caráter normativo;

**II -** a decisão de recursos administrativos;

**III -** as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

**Art. 77.** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados por meio oficial.

**§ 1º** O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

**§ 2º** O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

**§ 3º** As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

**Art. 78.** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**Art. 79.** Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

#### **CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 80.** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, constantes nos Anexos III e IV desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade neles fixados.

**Art. 81.** O subsídio dos ocupantes do cargo de Prefeito e Vice-Prefeito e Secretário Municipal será fixado em parcela única, por lei de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 82.** A Procuradoria Jurídica e Assessoria de Gabinete serão ocupadas por cargo em comissão, sendo que o Procurador Jurídico terá *status* de Secretário Municipal, recebendo sua remuneração, em parcela única, equivalente ao subsídio devido a estes agentes políticos.

**Art. 83.** A Controladoria Interna e Ouvidoria Geral será ocupada obrigatoriamente por servidor efetivo, cuja remuneração será composta de seu vencimento básico acrescido de função gratificada.

**Art. 84.** Os Departamentos serão ocupados por cargos em comissão e seus ocupantes poderão optar pela remuneração de um dos símbolos definidos no Anexo V, ou pelo vencimento básico acrescido de uma função gratificada, conforme valores definidos no Anexo VI, quando o ocupante do cargo em comissão for servidor efetivo.

**Art. 85.** As chefias das divisões e das coordenações serão ocupadas obrigatoriamente por servidores efetivos estatutários, ou contratados pelo regime da Consolidação do Trabalho por prazo indeterminado e sua remuneração será constituída pelo seu vencimento básico acrescido de uma função gratificada, conforme Anexo VI.

**Art. 86.** Ao ocupante de cargo em comissão ou função gratificada fica vedado o pagamento de horas extras.

**Art. 87.** Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Diretor de Departamento deverão ser ocupados por servidores efetivos, que poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo seu vencimento básico acrescido da função gratificada.

**Art. 88.** Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão previstas nos artigos anteriores, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada sua iniciativa privativa, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 89.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 90.** A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa estão definidas no organograma geral da Prefeitura, constante dos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 91.** Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito, que disporá sobre:

- I - as atribuições específicas das diferentes unidades administrativas;
- II - as atribuições específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

**III** - as normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;

**IV** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 92.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, a desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Divisão ou de um Departamento para outro, observado o princípio da natureza e especificidade dos órgãos e das atividades realocadas.

**Art. 93.** As competências dos órgãos que compõem a estrutura dos entes de Administração Indireta, bem como as atribuições dos seus titulares de cargo em comissão ou função de confiança, serão dispostos em lei própria de cada ente, observadas as disposições gerais dispostas nesta Lei aos mesmos aplicáveis.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna e Ouvidoria Geral do Executivo Municipal exercerão suas atribuições no âmbito da Administração Direta e Indireta.

**Art. 94.** O preenchimento dos cargos em comissão ou funções de confiança dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo dependerá do interesse e necessidade da administração municipal, podendo esta atribuir a um único servidor dois departamentos, diretorias ou divisões, vedada, entretanto a dupla remuneração.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 95.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I** - provimento das respectivas direções e chefias;

**II** - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

**III** - elaboração do Regimento Interno do Poder Executivo Municipal.

**Art. 96.** Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

**Art. 97.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal prevista nesta lei, serão extintos automaticamente os demais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, bem como a exoneração dos servidores ocupantes dos atuais cargos em comissão ou funções de confiança.

**Art. 98.** Integram esta Lei os anexos I a VI.

**Art. 99.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 100.** Fica revogada a Lei nº 012, de 17 de dezembro de 2001 e, em consequência, o Decreto nº 25, de 28 de dezembro de 2001, bem como as disposições em contrário.

Lupionópolis, 04 de maio de 2017.

**JOSÉ ANTONIO GERÔNIMO**  
*Prefeito Municipal*

**ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Disponível na Secretaria Municipal de Administração e no site do município:  
[www.lupionopolis.pr.gov.br](http://www.lupionopolis.pr.gov.br)

**ANEXO II - ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

Disponível na Secretaria Municipal de Administração e no site do município:  
[www.lupionopolis.pr.gov.br](http://www.lupionopolis.pr.gov.br)

## ANEXO III

### RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÕES

DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO	CARGO COMISSIONADO (R\$)	FG (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	Subsídio fixado pela Câmara Municipal	fixado pela Câmara Municipal	fixado pela Câmara Municipal
PROCURADOR JURÍDICO	01	Valor do subsídio fixado pela Câmara Municipal	fixado pela Câmara Municipal	fixado pela Câmara Municipal
ASSESSOR DE GABINETE	01	Cargo Comissionado (CC) ou Venc. Básico + FG	CC-1	FG-05
DENOMINAÇÃO	QUANT	REMUNERAÇÃO	CARGO COMISSION.	FG (R\$)

			<b>(R\$)</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<b>31</b>	<b>Cargo Comissionado(CC) ou Venc. Básico + FG</b>	<b>---</b>	<b>---</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Serviços Administrativos	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Compras e Licitação	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Patrimônio	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Gestão de Contratos	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION.  (R\$)</b>	<b>FG  (R\$)</b>
Departamento de Informática	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>

Departamento de Trânsito	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Documentação	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento Jurídico	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-2</b>	<b>FG-03</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>				
Departamento de Contabilidade	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Empenho	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Tributação	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION.  (R\$)</b>	<b>FG  (R\$)</b>
Departamento de Tesouraria	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Informações Contábeis	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>
Departamento de Planejamento	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-05</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Diretoria de Assistência à Saúde</b>	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-3</b>	<b>FG-03</b>
<b>Ouvidoria</b>	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-7</b>	<b>FG-07</b>
<b>Divisão de Vigilância em Saúde</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-07</b>
Coordenação de Vigilância Sanitária	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
Coordenação de Vigilância Ambiental	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION.  (R\$)</b>	<b>FG  (R\$)</b>
Coordenação de Vigilância Epidemiológica	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
Coordenação de Promoção à Saúde	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
Coordenação de Vigilância em Saúde no Trabalho	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
<b>Divisão de Assistência Farmacêutica</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-06</b>
<b>Divisão de Atenção Primária à Saúde</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-06</b>
Coordenação de Atenção Básica do Programa Saúde à Família	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
Coordenação de Saúde Bucal	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>

Coordenação de Regulação da Atenção Básica	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-08</b>
<b>Divisão de Atenção Hospitalar de Média e Alta Complexidade</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-06</b>
<b>Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-06</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION. (R\$)</b>	<b>FG (R\$)</b>
<b>Divisão de Odontologia</b>	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-06</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>				
Departamento de Educação Infantil	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
Departamento de Ensino Fundamental	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
Departamento de Cultura	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
Departamento Administrativo, Financeiro e Documentação Escolar	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-06</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				

<b>Departamento de Serviços Socioassistenciais</b>	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-4</b>	<b>FG-04</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION. (R\$)</b>	<b>FG (R\$)</b>
Divisão de Proteção Social de Alta e Média Complexidade	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-07</b>
Divisão de Proteção Social Básica	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-07</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS</b>				
Departamento de Obras Públicas, Urbanismo e Desenvolvimento Urbano	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-5</b>	<b>FG-06</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>				
Departamento de Limpeza Pública	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-5</b>	<b>FG-06</b>
Departamento de Serviços de Roçagem, Poda e Jardinagem	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-5</b>	<b>FG-06</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION. (R\$)</b>	<b>FG (R\$)</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

<b>Departamento de Meio Ambiente</b>	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-06</b>
<b>Departamento de Agricultura e Pecuária</b>	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-06</b>
Divisão de Agronegócios e Feiras Livres	1	Venc. Básico + FG	---	<b>FG-07</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER**

Departamento de Programas e Projetos Esportivos	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
Departamento de Turismo, Lazer e Eventos		CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGO COMISSION. (R\$)</b>	<b>FG (R\$)</b>
Departamento de Esporte Amador	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

Departamento de Manutenção de Veículos Automotores	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
Departamento de Manutenção de Estradas Rurais	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>				
Departamento de Fiscalização Urbana	1	CC ou Venc. Básico + FG	<b>CC-6</b>	<b>FG-07</b>

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>FG (R\$)</b>
Controladoria Interna e Ouvidoria Geral	01	Vencimento básico + FG	<b>FG-01</b>
Chefes de Divisão	09	Vencimento básico + FG	<b>ANEXO III</b>
Chefes de Coordenações e Serviços	17	Vencimento básico + FG	<b>ANEXO III</b>

## **ANEXO V**

### **TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES</b>
<b>CC-1</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>
<b>CC-2</b>	<b>R\$ 2.800,00</b>
<b>CC-3</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>
<b>CC-4</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>
<b>CC-5</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>
<b>CC-6</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>
<b>CC-7</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>

## ANEXO VI

### REFERÊNCIA SALARIAL E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
FG 01	R\$ 2.800,00
FG 02	R\$ 2.200,00
FG 03	R\$ 1.800,00
FG 04	R\$ 1.200,00
FG 05	R\$ 850,00
FG 06	R\$ 650,00
FG 07	R\$ 450,00
FG 08	R\$ 250,00