

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

EMENTA: Estabelece e define a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maraial, Estado de Pernambuco; institui, cria e extingue Cargos de provimento em Comissão (Livre Nomeação e Exoneração -, Ad nutum); Revoga a Lei Municipal nº 2.020/2009, e, Lei Municipal nº 2.056/2013, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO, BRASIL, APROVOU,

A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO, BRASIL, no uso de suas atribuições Constitucionais, e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município de Maraial, a Constituição Estadual de Pernambuco e a Constituição da República Federativa do Brasil, submete à apreciação da Câmara de Vereadores do Município de Maraial, o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei define a nova estrutura da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maraial - PE, e cria os cargos de provimento em Comissão (Livre Nomeação e Exoneração -, Ad nutum) indispensáveis para o funcionamento da máquina administrativa.

Art. 2º O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuarão de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos e metas governamentais determinadas.

CAPÍTULO II

DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO

Art. 3º O Poder Executivo de Maraial, se exerce pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 4º A execução das atividades do Governo Municipal, poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

- I – Convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou paraestatais;
- II – Formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços à administração;
- III – Concessão, ou permissão, ou autorização para a exploração de serviços públicos;
- IV – Realização de Termos de parcerias com OSCIPS, para execução de PROGRAMAS criados pelo município, ou de âmbito do governo federal e estadual de acordo com os ditames legais.

§1º A aplicação de critérios a serem obedecidos será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e a conveniência da administração.

§2º Os contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviços públicos, não impedem que o Governo Municipal exerça quando recomendáveis todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§3º As concessões, as permissões e as autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, a fiscalização e ao controle do Poder Público Municipal.

Art. 5º A administração Municipal de Maraial, organizar-se-á sob forma de:

I – Órgãos da **Administração Direta**, sendo composta por:

- a) Secretarias;
- b) Subprefeitura (Administração Distrital);
- c) Chefias;
- d) Diretorias;
- e) Gerências;
- f) Coordenadorias;
- g) Departamentos;
- h) Assessorias;
- i) Entes afins.

§ 1º Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, desde que convenientes ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governamentais.

§ 2º Os titulares de órgãos ou funções de que trata o parágrafo anterior, quando perceberem retribuições salariais, terão remuneração idêntica à percebida por titulares de cargos ou função equivalentes existentes no Sistema Administrativo Municipal.

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

I – Órgãos da **Administração Indireta**, observados o contido no artigo 76, Capítulo VI, dessa Lei.

CAPÍTULO III **DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Art. 6º A ação do Governo Municipal, fundamentar-se-á no planejamento e planos que visem promover o desenvolvimento econômico e social do Município, e propiciar boas condições de vida urbana e rural a população.

§ 1º Para cumprir as suas ações o Governo Municipal tomará por base o Plano Diretor do Município ou equivalente.

§ 2º - São instrumentos de planejamento, no município;

I – O PLANO PLURIANUAL, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo a longo prazo;

II – A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS de definição das diretrizes e objetivos gerais;

III – Orçamento Programa anual;

IV – Estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo;

V – Planos de ação do Governo Municipal de duração Plurianual e determinantes da execução de projetos e atividades;

VI – Planos de aplicações periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

Art. 7º A organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões, e a correção de desvios institucionais, com o auxílio da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 1º A administração Municipal, buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovações permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população de maraialense.

§ 2º A administração municipal, procurará sempre que possível, integrar as atividades locais aos governos Estadual e Federal, com a coordenação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 8º O Governo Municipal tem como objetivos gerais:



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- I – O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-o social e economicamente, para se corrigirem as distorções por ventura existentes;
- II – A estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade;
- III - A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, do lazer e da recreação em face da população;
- IV – O saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;
- V – A obtenção da participação das atividades urbanas;
- VI – A obtenção da participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;
- VII – A coordenação de suas atividades com a dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo, que atuem em Maraial e na região, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;
- VIII – A integração do Município de Maraial com os demais da região, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;
- IX – A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;
- X – Regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;
- XI – Promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um justo custo.

Art. 9º A Prefeitura Municipal de Maraial, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

- I – Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;
- II – Implantação e manutenção de equipamentos urbanos e de prédios e áreas públicas, como escolas, creches, parques, praças e jardins, e iluminação pública;
- III – Pavimentação das vias públicas e calçamento dos passeios para pedestres;
- IV – Regulamentação do uso de vias urbanas, ordenando e fiscalizando o trânsito e o tráfego local nos limites de suas competências;
- V – Regulamentação, implantação e exploração dos serviços de transportes coletivos no município, e de terminais de transportes, diretamente ou sob o regime de concessão, permissão ou autorização;
- VI – Abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais;
- VII – Serviços de feiras-livres e de mercados;
- VIII – Licenciamento e fiscalização de edificações e atividades econômicas locais;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- IX – Manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;
- X – Serviços funerários e de cemitérios;
- XI – Educação do ensino fundamental e na pré-escola;
- XII – Difusão cultural, lazer e recreação;
- XIII – Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate a poluição, plantas e animais nocivos;
- XIV – Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
- XV – Promover, no que couber, o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle no uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- XVI – Ação comunitária e promoção da integração social da população.

Parágrafo único. O Município* poderá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes, delegando-lhes atribuições para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços para fiscalizá-los, ensejando a execução dos serviços de polícia urbana (administrativa), e proteção contra incêndio, no que for de sua competência supletiva.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E DIVISÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 10 A nova estrutura administrativa municipal defini-se da seguinte forma:

- 1) Secretaria Municipal de **Educação**;
- 2) Secretaria Municipal de **Saúde**;
- 3) Secretaria Municipal de **Assistência e Promoção Social**;
- 4) Secretaria Municipal de **Administração e Gestão Patrimonial**;
- 5) Secretaria Municipal da **Fazenda**;
- 6) Secretaria Municipal de **Governo e Comunicação Social**;
- 7) Secretaria Municipal de **Infraestrutura e Transporte**;
- 8) Secretaria Municipal de **Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**;
- 9) Secretaria Municipal de **Esporte, Cultura e Lazer**;
- 10) Secretaria Municipal de **Políticas Públicas para a Mulher**.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DOS AGENTES



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 A Secretaria Municipal de Educação, é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola e do ensino fundamental, o transporte e a merenda escolar para os alunos das unidades escolares, desenvolvendo atividades correlatas na área.

Art. 12 São ainda competências da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo do constante na Lei Municipal nº 2.098/2016, que “*Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal da Educação Infantil ao Ensino Fundamental do Município de Maraial – PE, e dá outras providências.*”, o de promover a integração das escolas municipais urbanas e rurais com as políticas estaduais e nacionais de qualidade e universalização da Educação Básica trilhando pela qualidade do ensino, a valorização do magistério e a democratização da gestão escolar.

Art. 13 Das Atribuições, Características, e Desempenho de atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Atuar como um agente ativo do desenvolvimento local, assegurando educação de qualidade para o exercício da cidadania às crianças, jovens e adultos da rede municipal de ensino;
- II - Fomentar a prática educacional aos municípios, como forma de promover a instrução, conhecimento, ensejando a inserção e a promoção social, preparando o cidadão para vida, e campo de trabalho;
- III - Planejamento a Coordenação Educacional, usando os recursos inerentes e os meios necessários para contemplação e exercício das suas atividades e competência;

Art. 14 Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, os Órgãos, e os Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, ad nutum), abaixo discriminados, sem prejuízo da Estrutura própria tratada na Lei Municipal nº. 2.097/2016, que “*Altera a Lei N.º 2.046, de 08 de agosto de 2011, que estrutura a carreira dos Profissionais do Magistério, Técnicos Administrativos, Profissionais de Apoio e Serviço Escolar da Educação do Município de Maraial – PE*”, a qual trata dos seus Órgãos Administrativos e demais Cargos a título precário.

I - Do Órgão que compõe a Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretaria Municipal de Educação (Gabinete de Administração Geral);
- b) Diretoria de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento Educacional.

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

II - Dos Cargo de provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Executivo Municipal de Educação;
- b) Assessor Técnico; e,
- c) Assessor Administrativo.

2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15 A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde e ambiental, exercendo esta última, em conjunto com a Coordenadoria de Políticas e Proteção ao Meio Ambiente, órgão da Secretaria Municipal Executiva de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, pela coordenação, planejamento, implantação, execução, das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

§ 1º Fica autorizado o Executivo Municipal, a criar Lei Específica com espeque na legislação federal sobre o tema, para tratar, no âmbito do município, das questões da Secretaria Municipal de Saúde, quanto à estrutura administrativa e gerenciamento da referida pasta, permanecendo até sua edição, o constante nessa Lei.

§2º As atribuições, competências e finalidades da Secretaria Municipal de Saúde, contidas nessa lei, deverão ser executadas nestes termos, até a criação da Lei específica.

Art. 16 Compete a Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

§1º É também de sua competência, prestar em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prestados por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente.

§2º Cabe enfim, a Secretaria Municipal de Saúde, planejar e executar a política de saúde para o município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, monitorando doenças e agravos e realizando a vigilância sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde, visando com isso, uma população mais saudável.

§3º - Deverá ainda, em meio as suas atribuições, integrar-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), ensejando nas suas interfaces o estreitamento de laço político-administrativo com a União e o Estado, devendo monitorar, fiscalizar e auditar convênios com entes privados que

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

prestam serviço ao SUS, promovendo a qualidade de vida do cidadão no que diz respeito à atenção integral à saúde básica preventiva, individual e coletiva.

Art. 17 Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo o seguinte Cargo em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Do Órgão que compõe a Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretaria Municipal de Saúde (Gabinete de Administração Geral);
- b) Diretoria e Gerência de Saúde.

II - Dos Cargos de provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Executivo Municipal de Saúde;
- b) Assessor Técnico;
- c) Assessor Administrativo.

3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

Art. 18 A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, é o órgão central do sistema de desenvolvimento social e humano do município, responsável em Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, com vistas à promoção do desenvolvimento social e da autonomia dos cidadãos e das cidadãs.

§ 1º Fica autorizado o Executivo Municipal, a criar Lei Específica com espeque na legislação federal sobre o tema, para tratar, no âmbito do município, das questões desta Secretaria, quanto à estrutura administrativa e gerenciamento da referida pasta, permanecendo até sua edição, o constante nessa Lei.

§ 2º As atribuições, competências e finalidades da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, contidas nessa lei, deverão ser executadas até a criação da Lei específica mencionada no paragrafo anterior.

§ 3º É também de sua competência, a aplicação de todas as determinações da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e a gestão da política de combate à miséria, a implantação da Economia Solidária como formas de desenvolvimento humano.

Art. 19 É de atribuição da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades múltiplas inseridas nas políticas do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, visando à promoção do desenvolvimento da solidariedade e integração social das pessoas em vulnerabilidade econômica;
- II - Prestar assistência a população carente e as entidades sociais e comunitárias, assim como promover prioritariamente a política de atendimento à criança, ao jovem e ao idoso formando uma rede de proteção social básica e especializada, tendo como início o trabalho na família que se encontra em estado de vulnerabilidade social e risco, e a proteção de média e alta complexidade de acordo com os marcos legais do SUAS, da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- III - O amparo às gestantes, adolescentes, deficientes e demais carentes, sem distinção de cor, credo, raça, partido político ou religião;
- IV - Fortalecimento de atos preventivos ao uso de drogas, a prestação dos serviços de atendimento a usuários e familiares;
- V - Desenvolver políticas de inclusão social e produtiva, atuando em articulação com a União, Estado e os municípios, consolidando o SUAS.

Parágrafo único. Na execução das atividades estampadas nos dispositivos anteriores, deve-se trilhar pela:

- I - Formulação de objetivos, coordenação, estudos, normatização, orientação, controle, execução e *fiscalização* dos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento social e humano, ensejando ação comunitária no Município;
- II - Criação de programas de apoio às pessoas carentes, a criança e ao idoso, defendendo os seus interesses, propiciando inclusive a implantação de creches aos filhos dos trabalhadores urbanos e rurais, do nascimento até a idade de 06 (seis) anos, e asilos aos idosos, a partir de 60 (Sessenta) anos.

Art. 20 Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, os seguintes Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Dos órgãos que compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

- a) Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social (Gabinete de Administração);
- b) Diretoria de Assistência e Promoção Social.

II - Dos Cargos de provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

- a) Secretário Executiva Municipal de Assistência e Promoção Social;
- b) Diretor;
- c) Coordenador;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

d) Assessor Administrativo.

4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL:

Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial, é o órgão central dos Sistemas de Pessoal, de Material e Patrimônio, e de Serviços Auxiliares, responsável pela formulação de objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal.

§1º - Responde ainda, pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, ensejando a vigilância, zelo, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura.

§2º - É de incumbência ainda da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial, além das atividades já declinadas, o registro dos atos de pessoal da Administração Direta, ensejando a coordenação das ações de compras dos órgãos sem autonomia administrativa, vinculados a Administração Direta, bem como a manutenção do controle de expediente, conservação patrimonial, protocolo, arquivo e controle de compras.

§3º - Fica a Guarda Civil Municipal, criada pela Lei Municipal nº. 2.027/09, subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial, cujas finalidades, atribuições e estrutura administrativa, bem como os Cargos a serem providos, dela constantes, deverão serem resguardadas, à exceção do Cargo de Comandante, o qual, por força do §3º do artigo 8º da Lei referenciada, será provido nos termos dessa Lei Municipal.

Art. 22 Cabe enfim, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial em linhas gerais, promover e monitorar a implantação de políticas públicas de administração e gestão patrimonial da Prefeitura municipal de Maraiá.

Art. 23 Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Dos órgãos que compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial (Gabinete de Administração);
- b) Departamento de Recursos Humanos, Folha e Protocolo Geral Municipal;
- c) Departamento de Controle de Compras.
- d) Coordenadoria de Registro e Avaliação do Patrimônio Público;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

e) Guarda Civil Municipal.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, *Ad nutum*), criados no âmbito da Secretaria de que trata o *caput* deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

- a) Secretário Executivo Municipal de Administração e Gestão Patrimonial;
- b) Diretor;
- c) Gerente;
- d) Coordenador;
- e) Assessor Técnico;
- f) Assessor Administrativo.
- g) Comandante da Guarda Civil Municipal.

5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 24 A Secretaria Municipal da Fazenda, é o órgão central do Sistema de Contabilidade e execução orçamentária Direta e Indireta do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normatização, orientação, padronização, e controle, responsabilizando-se também pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município.

Parágrafo único. É ainda de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, fiscalizar e arrecadar as dívidas públicas, internas e externas do município, bem como, assimilar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos, contabilizando as contas do Município, arrecadando, guardando e aplicando os recursos financeiros, como também, celebrando convênios com órgãos federais e estaduais que objetivem o aprimoramento da fiscalização e melhoramento da arrecadação.

Art. 25 A Secretaria Municipal da Fazenda, é ainda o órgão encarregado de promover a fiscalização das posturas municipais, dos ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos, através do Departamento de Tributação e Receita.

Parágrafo único. Cabe enfim, a Secretaria Municipal da Fazenda, planejar e executar a política financeira e tributária do município, promovendo o equilíbrio entre a receita, a despesa e a modernização administrativa, para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação dos serviços.

Art. 26 No cumprimento de seus objetivos a Secretaria Municipal da Fazenda, exercerá prioritariamente os serviços de:

I - Apoio ao planejamento das ações do Governo Municipal;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- II - Fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- III - Contabilidade e controles financeiros;
- IV - Administração Tributária;
- V - Inscrição de Contribuintes;
- VI - Processamento da Dívida Ativa, para Execução por parte do jurídico que compõe a Procuradoria Geral do Município;
- VII - Licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, inclusive feirantes e ambulantes; das edificações e loteamento;
- VIII - Fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios e dos recintos franqueados ao público.

Art. 27. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Dos órgãos estruturais, componentes da Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda (Gabinete Fazendário);
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- d) Departamento de Tributação e Receita.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, Ad nutum), criados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

- a) Secretário Executivo Municipal da Fazenda;
- b) Diretor;
- b) Coordenador;
- c) Assessor Administrativo.

6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Art. 28 A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, é o órgão central do Sistema de Articulação Política e Comunicação no Município, responsável pela transparência da Gestão, visando estabelecer uma ligação harmônica entre os Poderes, formulando e coordenando as Relações Institucionais com o poder Legislativo, proporcionando ainda a população o conhecimento dos atos administrativos, planejamento, e execução da Administração.

Art. 29 Compete ainda a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, divulgar oficialmente a agenda do Executivo Municipal junto ao poder Legislativo e as instituições da sociedade civil organizada, facilitando a publicidade das ações de Governo e os processos de informação e comunicação social.



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 30 Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Dos Cargos Comissionados, criados na Estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social (Gabinete do Secretário);
- b) Diretor de Comunicação Social;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social;

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, *Ad nutum*), criados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua Estrutura organizacional

- a) Secretário Executivo Municipal de Governo e Comunicação;
- b) Diretor;
- c) Coordenador;
- d) Assessor Administrativo.

7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE:

Art. 41 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de obras, infraestrutura e urbanização, pela construção das obras de habitação, estradas, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras e serviços de engenharia no âmbito municipal, bem como pela frota de veículos em todas as suas categorias, distribuindo-os para servirem junto as demais secretarias.

Parágrafo único. Cabe também a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, a implantação de programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população.

Art. 42 São ainda competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, executar a política municipal territorial inserida no Plano Diretor ou equivalente, por meio da integração e de suas interfaces com as políticas nacionais e estaduais que regem o desenvolvimento e a modernização das demandas de limpeza, acessibilidade e saneamento, promovendo a qualidade de vida do cidadão como direito ao desenvolvimento urbano sustentável.



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 43 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração -, *ad nutum*):

I - Dos órgãos componentes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte (Gabinete do Secretário);
- b) Diretoria de Serviços Públicos, contendo em sua estrutura:

1- Setor de Projetos e Convênios;

c) Diretoria de Transportes, contendo em sua estrutura:

1- Gerência de tráfego;

2 - Coordenação de serviços e manutenção da frota municipal.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, Ad nutum), criados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

- a) Secretário Executivo Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- b) Diretor;
- c) Coordenador;
- d) Assessor Técnico;
- e) Assessor Administrativo.

08. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

Art. 44 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto de Desenvolvimento Rural e Ambiental, devendo, formular, planejar e executar a política de preservação e conservação ambiental do município de forma integrada e compartilhada com a população, promovendo a continuidade e elevação da qualidade de vida.

Parágrafo único. Em meio às atividades desempenhadas na Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, cabe:

I - Participar da formulação e coordenar políticas públicas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável e a preservação ambiental;

II - Atualizar processos, métodos e sistemas para modernizar a vida rural, superando a separação campo/cidade, prestando assessoria direta ao homem do campo durante o ano todo.

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 45 Em meio às atribuições da Secretaria caberá fomentar o desenvolvimento econômico e tecnológico de manejo, com foco na inovação e de maneira sustentável, ensejando ao homem do campo, uma melhor qualidade de vida.

Art. 46. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, os seguintes Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração):

I - Dos órgãos componentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

a) Secretaria Executivo Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (Gabinete do Secretário);

b) Diretoria de Agricultura, contendo em sua estrutura:

1- Gerência de Políticas para o Homem do Campo;

2- Coordenadoria de Agricultura Familiar;

3- Coordenadoria de Agricultura e Pecuária, contendo na sua estrutura:

4- Gerente de Projetos;

5- Setor de Guias.

c) Diretoria de Meio Ambiente, contendo em sua estrutura:

1- Coordenação de Políticas Públicas para o meio Ambiente.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, *Ad nutum*), criados no âmbito da Secretaria de que trata o *caput* deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

a) Secretário Executivo Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

b) Gerente;

c) Diretor;

d) Coordenador;

e) Assessor Administrativo.

9. DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES, CULTURA E LAZER:

Art. 47 A Secretaria Municipal dos Esportes, Cultura e Lazer, é o órgão central dos sistemas de Esportes, Cultura e Lazer, responsável em Promover o esporte, a cultura e o lazer na municipalidade, por meio da integração das diversas modalidades de Esportes, dos equipamentos e praças.

Parágrafo único - Compete a Secretaria Municipal dos Esportes, Cultura e Lazer:



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

I - Planejar e executar a política municipal de esporte e de esportes, definindo e promovendo eventos do calendário esportivo, ensejando como objetivo maior da Secretaria, a promoção, a participação desportiva, a valorização do lazer coletivo e a democratização do uso de equipamentos e praças esportivas;

II - Definir, planejar, implementar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas Culturais no âmbito municipal, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

III - Fomentar a prática de esporte, lazer e atividade física ao cidadão Maraialense, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social.

I - Dos Órgãos que compõem a Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer:

a) Secretaria Executiva Municipal dos Esportes, cultura e Lazer (Gabinete de Administração Geral); e,

b) Diretoria dos Esportes, Cultura e Lazer, contendo em sua estrutura:

1- Coordenadoria de Cultura e Lazer;

2- Assessoria Técnica Esportiva Distrital.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, Ad nutum), criados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

a) Secretário Executivo Municipal dos Esportes e Lazer:

b) Diretor;

c) Coordenador;

d) Assessor Técnico;

e) Assessor Administrativo.

10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER:

Art. 48 A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher, é o órgão central dos sistemas de Defesa dos Direitos acerca de Políticas Públicas para Mulher, responsável em assessorar direta e indiretamente o Governo Municipal na formulação de projetos voltados para o público feminino.

Parágrafo único - Cabe a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher:

I - Coordenar e articular políticas voltadas para as mulheres;

II - Elaborar e programar campanhas educativas de combate à discriminação contra a mulher;

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

III - Preparar planejamento de gênero que contribua na ação preventiva, tendo em vista a promoção da igualdade e respeito à diferença de gênero.

Art. 49 Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher, os seguintes Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, - *ad nutum*):

I - Dos Órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher:

- a) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher (Gabinete de Administração Geral); e,
- b) Diretoria de Projetos e Ações de Proteção Voltadas para o Bem-Estar da Mulher, contendo em sua estrutura:

1- Gerência de Políticas Sociais para a Mulher.

II - Dos Cargos Comissionados (Livre nomeação/exoneração -, Ad nutum), criados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua Estrutura organizacional:

- a) Secretário Executivo Municipal de Políticas Públicas para Mulher;
- b) Diretor;
- c) Gerente;
- c) Assessor Administrativo.

CAPÍTULO III DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 50 Os Secretários Municipais e os titulares de cargos equivalentes deverão exercer a coordenação, a orientação e o controle dos órgãos componentes das unidades administrativas que dirigem, com o fim de obter a execução dos programas governamentais e a observância das normas que governam as suas atividades específicas.

§1º O processo de controle será racionalizado, mediante adoção de princípios científicos de administração e supressão de mecanismo de controle que se evidenciarem puramente formais, ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

§2º A orientação e o controle das entidades vinculadas exercer-se-ão pelo controle interno, mediante a adoção das seguintes medidas:

I – Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações, que poderão servir de informações para os órgãos de controle como TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- II – Consolidação das propostas de orçamento-programa e do RELATÓRIO QUADRIMESTRAL de aplicação às normas do governo federal e Tribunal de Contas do Estado e Lei de responsabilidade Fiscal;
- III - Aprovação, pela melhor forma, de prestações de contas, relatórios e balanços;
- IV - Avaliação periódica de rendimento e produtividade;
- V – Aprovação dos projetos de obras que independam da apreciação e encaminhamento dos demais.

CAPÍTULO IV DA DEFINIÇÃO E DIVISÃO DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 51 Os órgãos administrativos de assessoramento, vinculados ao Gabinete do Prefeito, se implantará estruturalmente pelos seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Subprefeitura (Administração Distrital);
- V - Conselhos Municipais.
- VI – Ouvidoria.

Art. 52 As atividades de Assessoramento se definirá pelo exercício das atividades de assessoramento, compreendendo em seus objetivos e em suas atribuições:

- I - Apoio administrativo e financeiro;
- II - Administrativo de pessoal;
- III - Administração de material e patrimônio;
- IV - Contabilidade e programação financeira;
- V - Administração de serviços auxiliares; e,
- VI – Administração Distrital.

Art. 53 O Sistema de Assessoramento organizar-se-á pelas atividades de assessoramento e de apoio administrativo (financeiro e pessoal), jurídico, material, patrimonial, contábil, e de serviços auxiliares.

1. DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

Art. 54 A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, criada no âmbito municipal pela Lei Municipal nº. 2.014/2009, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº. 2.042/2011 é órgão de assessoramento, que tem atribuições de Controle dos Contratos,



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Análise de Contas e Controle dos Atos do Executivo, sem prejuízo das demais orientações em Lei específica.

Art. 55 A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, também é o órgão incumbido de Administrar e atuar sistematicamente com o Controle Interno, o qual auxiliará a gestão, laborando em caráter preventivo, executando permanentemente as suas atividades, voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos pela Legislação, em face da administração pública.

§1º - O caráter preventivo do Controle Interno está associado ao princípio de que "é melhor prevenir antes para corrigir em tempo", o que faz com que a atividade de controle ao trabalhar com informação projetada, se torne mais eficaz e eficiente.

§2º - O Controle Interno deverá atuar como consultor interno, prestando assessoria a toda organização e, em especial, à pessoa do Senhor Prefeito.

§3º - Em meio às atribuições já estabelecidas por Lei específica de criação do órgão (Sistema de Controle Interno), sem prejuízo da referida, ainda deverá trilhar:

I - Pelo exercício da avaliação permanente, em nível macro, sobre o cumprimento dos objetivos definidos para os Programas constantes no PPA e das prioridades e metas estabelecidas na LDO;

II - Exercer o controle e o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e legais relativos à aplicação de gastos no ensino infantil e fundamental e na área de saúde;

III - Manter o registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando a observância dos mandatos;

IV - Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno, buscando subsídios junto ao sistema de custos e aos indicadores de desempenho da gestão;

V - Executar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para cobrança da Dívida Ativa Tributária;

VI - Verificar a destinação dos recursos provenientes das contribuições sociais devidas ao Regime de Previdência dos Servidores.

Art. 56 Integram a estrutura básica da Coordenadoria do Sistema do Controle Interno, a determinada em legislação própria (*Lei Municipal nº. 2014, de 27 de julho de 2009 e Lei Municipal nº. 2.042, de 26 de Janeiro de 2011*), devendo as simbologias guardarem correspondências com as estabelecidas nesta Lei, podendo ser Regulamentadas e Redistribuídas por Decreto do Executivo, caso necessário, acrescida do seguinte Cargo em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

a) Coordenador do Sistema de Controle Interno;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Parágrafo único. O Coordenador do Sistema de Controle Interno tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens conferidas aos Secretários Municipais.

2. DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 57 A Procuradoria Geral do Município, é o órgão central do Sistema Administrativo Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta da prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

Art. 58 Integram a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração:

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Procurador Adjunto;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Coordenador;
- e) Assessor Técnico;
- f) Assessor Administrativo.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens conferidas aos Secretários Municipais.

3. DO GABINETE DO PREFEITO. DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO E DO GABINETE DO VICE - PREFEITO:

Art. 59 O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade de promover as relações públicas, de preparar, registrar, publicar e divulgar os atos do Município, de exercer o intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo, de dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, e de fiscalização dos atos do governo.

Parágrafo único – São atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

- I – Prestar o suporte de assessoria técnica e administrativa exercida diretamente ao Chefe do Executivo, uma vez que o referido órgão é encarregado de disponibilizar todos os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- II - Controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo do Gabinete do Prefeito;

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

III - Promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete, controlando, ainda, a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal (Recursos Humanos) as faltas e outras ocorrências típicas da função.

Art. 60 Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretor;
- c) Gerente;
- d) Coordenador;
- e) Assessor Técnico;
- f) Assessor Administrativo.

Art. 61 Caberá a Chefia de Gabinete, apoiar o chefe do poder executivo municipal na sua missão de governar a cidade e, em conjunto com o Colegiado de Gestão, direcionar os planos estratégicos, visando ao bem-estar da população, ainda, participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e de seus cidadãos.

Art. 62 É ainda da finalidade da Chefia de Gabinete, controlar, coordenar e orientar as audiências do Prefeito, ensejando as relações administrativas no âmbito da gestão, junto as Secretarias, Departamentos e demais órgãos da municipalidade, bem como em face da população.

Art. 63 Tocante às atividades das assessorias tratadas nesta Lei, ausentes, estas, de regulamentação, serão Regulamentadas por Decreto, podendo ser redistribuídas pelo mesmo ato administrativo, devendo em linhas gerais conter a título de incumbências:

I - Examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados, de controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias;

II - Promover e supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo;

III - O aprimoramento do relacionamento do cidadão com a prefeitura por meio de ações que possam facilitar o acesso da comunidade aos serviços oferecidos pelas diversas Unidades Administrativas Municipais.

IV - O assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;

V - O fomento das relações político-administrativas com a população, entidades públicas e privadas;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

VI - A articulação das ações governamentais em consonância com o plano de governo;

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Art. 64 O Gabinete do Vice-Prefeito, atuará conforme as atribuições correlatas ao Cargo/Função, e no que couber, no estampado nas competências e atividades estabelecidas em face do Gabinete do Prefeito.

Art. 65 Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração:

I - Assessor Administrativo

4. DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL (Subprefeitura)

Art. 66 A Administração Distrital é órgão de desconcentração territorial encarregado de junto ao Distrito de Sertãozinho, representar a Administração Municipal, cabendo-lhe:

I – executar ou fazer executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Chefe do Executivo;

II – auxiliar na arrecadação dos tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição;

III – administrar a construção e conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados municipais;

IV – identificar e diagnosticar os Serviços Públicos no Distrito;

V – coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

VI – Executar as políticas do desporto por meio das diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

Art. 67 Integram a estrutura básica da Administração Distrital os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração:

a) Administrador Distrital;

b) coordenador;

c) Assessor Administrativo.

5. DOS CONSELHOS MUNICIPAIS:

Art. 68 Os Conselhos Municipais criados por exigência de legislação federal e pela Lei Orgânica do Município, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação, e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

específica, na qual será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente.

Art. 69 Os Conselhos Municipais, quando instituídos, devem permanecer vinculados onde indicar a Lei específica, e, sendo omissos, ficam a partir de então, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.

§1º Fica instituído o Cargo de Representante dos Conselhos, o qual terá atuação junto aos Conselhos Municipais existentes no âmbito municipal, com a finalidade de servir de elo entre esses órgãos e a administração pública, para o bom andamento dos trabalhos de cada Conselho, garantindo que seu conteúdo chegue de forma satisfatória ao conhecimento do Chefe do executivo.

§2º O Cargo de Representante dos Conselhos de Maraial, e se dará por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração, na simbologia CC-5RC.

6. DA OUVIDORIA MUNICIPAL:

Art. 70 A Ouvidoria Geral do Município de Maraial, tem por objetivo ouvir os cidadãos recebendo elogios e reclamações, com finalidade de melhorar os serviços públicos e ajudar os agentes públicos a encontrar o caminho certo, para desenvolvimento de uma cultura de administração na perspectiva de planejamento e alinhamento na boa prestação de serviços.

Art. 71 A Ouvidoria Municipal será virtual, com site eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Maraial, com espaço para o recebimento dos elogios, denúncias e reclamações da população em geral.

Art. 72 O cargo de Ouvidor Geral de Maraial, se dará por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração, na simbologia CC-5OM.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO POR PROGRAMAS

Art. 73 Fica autorizado a Prefeitura Municipal a instituir, por Decreto, simultaneamente e desde que haja dotação orçamentária para atender a despesa, até 05 (05) Grupos de Trabalhos, de duração temporária, com a finalidade de atender à execução de programas que estejam contidos na competência de mais de um órgão da Administração Municipal, ou não estejam previstos em nenhum deles.

§ 1º. O Decreto instituindo o Programa Especial de Trabalho deverá conter:

I - A denominação do programa;



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

- II - Os objetivos dos programas, definidos pela Secretaria Executiva de Administração e Gestão Patrimonial;
- III - A duração do programa, que não deverá ser superior a 02 (dois) anos;
- IV - A equipe de execução do programa;
- V - A dotação orçamentária, discriminada do programa.

§2º Para a execução dos programas acima declinados, o Chefe do Executivo Municipal, poderá realizar contratos de gestão com entidades específicas e Organização Civil com Finalidade Pública e Social, a qual deverá possuir o devido registro no Ministério da Justiça – OSCIPS, que serão devidamente classificadas via concursos públicos para execução de projetos, conforme prevê a lei federal que trata da matéria;

Art. 74 Os órgãos municipais poderão instituir equipes inter-organizacionais de trabalho, para a realização de estudos e elaboração de projetos especiais e programas, ou coordenar a sua execução, desde que isto, venha facilitar a coordenação dos trabalhos e a consecução dos planos e programas municipais.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 75 A Estrutura Administrativa do Município, é integrada ainda pela Administração Indireta.

§1º A Administração Indireta, compreende-se pelo conjunto de pessoas jurídicas, de direito público ou privado criadas por lei, para desempenhar atividades assumidas pelo Estado, seja como serviço público, ou a título de intervenção no domínio econômico.

§2º Compõem a Administração Indireta as autarquias, fundações instituídas pelo Poder Público, as sociedades de economia mista e as empresas públicas, institutos, onde também se incluem as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, constituídas ou não com participação acionária do Estado-Município.

Art. 76 Uma vez criados órgãos da administração indireta no âmbito municipal, as competência, finalidades e os Cargos que comporão o novo órgão, serão definidos pela Lei própria, em consonância com os regramentos dessa Lei.

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO E DO ATO ADMINISTRATIVO



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 77 O Poder Público Municipal utilizará o processo de delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se junto ao nível operacional da Administração e das pessoas e problemas a atender.

§ 1º - A Delegação de Competência processar-se-á:

I - Pelo Prefeito, a todos os níveis, através de Regimentos Internos e/ou outro ato equivalente, podendo ainda, se for o caso, estabelecer por Decreto ou Portaria;

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá evocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse da Administração o exijam.

Art. 78 É indelegável a competência do Prefeito referente à:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e vetos de leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Provimento e vacância de cargos públicos;
- IV - Admissão e contratação de servidores, para os órgãos da administração direta da Prefeitura, assim como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;
- V - Aprovação de regulamentos de leis e de regimentos internos;
- VI - Abertura de créditos adicionais ou suplementares;
- VII - Aprovação de qualquer ato que, por sua natureza, deva ser objeto de decreto.

Art. 79 As normas gerais de funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes, serão disciplinadas através de Regimentos Internos, aprovados por Decreto do Prefeito Municipal, os quais deverão conter:

- I - Atribuições gerais das unidades administrativas;
- II - Atribuições comuns e específicas das diversas chefias;
- III - Normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV - Normas gerais de trabalho.

Art. 80 As atividades dos órgãos e entidades componentes do Sistema Administrativo Municipal, serão coordenadas pelo Prefeito por meio das reuniões com o Secretariado e com os demais órgãos afins.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS, ESPECIAIS E TRANSITÓRIAS

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 81 Todos os órgãos da Prefeitura dependem da orientação técnica, consubstanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, em consonância no que couber e for pertinente, aquelas exaradas com a Procuradoria Geral e demais órgãos da Administração, para que desta forma, possa assegurar o êxito da execução do planejamento integrado institucionalizado por esta lei, visando com isso, o controle e avaliação dos resultados de sua execução.

Art. 82 Os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, todas as informações e demais dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

Art. 83 Fica instituída, junto à Procuradoria Geral do Município, a Central de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, destinada a promover a apuração de irregularidades no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único - O Chefe do Executivo Municipal baixará instruções complementares para a execução do disposto neste artigo, indicando a composição do colegiado e respectivos suplentes.

Art. 84 Fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, a Comissão Permanente de Licitação - CPL.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação prevista neste artigo será composta por no mínimo de 03 (três) membros, sendo presidido por servidor nomeado para o Cargo de livre nomeação e exoneração, devendo, obrigatoriamente compor a comissão, pelo menos 02 (dois) servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes (efetivo) da prefeitura municipal, nos termos do Artigo 51, da Lei Federal nº 8.666/93, ambos, nomeados pelo Prefeito através de portaria.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Licitação, que compõe o quadro efetivo do município, farão jus a uma gratificação, de simbologia FAG – 3, ficando autorizado o Chefe do Executivo a redefinir os valores através de Decreto, com exceção do Presidente da comissão, se este não for pertencente ao quadro efetivo do município, o qual perceberá vencimentos, apenas, em referência ao Cargo específico para o qual foi nomeado.

Art. 85 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, por decreto, a Gerência de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON - MARAIAL, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial, destinada a prestar assistência ao consumidor, promovendo e implantando as ações relativas à política municipal de proteção e defesa do consumidor



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 86 Ficam criadas as Funções Gratificadas, constantes no anexo III desta Lei, com sua simbologia e respectivos valores.

Parágrafo único. A distribuição e Redistribuição das Funções Gratificadas (FG) entre os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município serão promovidas por Decreto.

Art. 87 Aos efetivos nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, que optarem pelo vencimento do cargo efetivo, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) do vencimento atribuído ao Cargo de provimento em Comissão, devendo o servidor firmar Termo de Opção, à exceção dos que forem nomeados aos Cargos de Simbologia CC-1, bem como ao Cargo de Pregoeiro Municipal, sendo este último, tratado nos termos do Parágrafo único do artigo 92 dessa Lei.

Art. 88 Fica instituído, a criação gratificação de produtividade fiscal a ser paga aos ocupantes de cargos de Técnico Fiscal de Tributos Municipais – FGATF.

§1º A gratificação de que trata este artigo, fica limitada ao percentual de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo.

§2º O Chefe do Poder Executivo disciplinará os critérios de apuração da produtividade a que se refere o caput deste artigo.

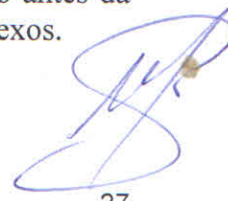
Art. 89 Poderá o município contratar administrativamente, mediante seleção precedida de ampla divulgação (Processo Seletivo), sem geração de vínculo de natureza efetiva, profissionais necessários, em número e especialidades suficientes, ao atendimento de programas e projetos do Governo Federal e/ou Governo Estadual.

Art. 90 O Poder Executivo classificará por Grupo as Unidades Escolares do Município, mediante Decreto.

Art. 91 Ficam Criados os Cargos Comissionados constantes dos Anexos I e II, parte integrante da presente Lei, ensejando a quantidade, nomenclatura, nível/simbologia e valores (Subsídio/Vencimento/Remuneração).

§1º As especificações e atribuições dos cargos tratados no *caput* do artigo, serão definidos por Decreto, seguindo-se ainda, o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, e/ou em Lei específica (Lei própria).

§2º Consideram-se extintos todos os Cargos em Comissão existentes no Município antes da data da publicação desta Lei, e não incluídos nos quadros discriminados nos seus anexos.



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

§3º - Os Cargos Comissionados ora criados, poderão receber além dos vencimentos atinentes aos respectivos cargos, uma Verba Indenizatória, denominada de Gratificação de Produtividade, definida e determinada pelo Chefe do Executivo de até 100% (cem por cento) da remuneração fixada para o Cargo em comissão exercido, sem o prejuízo das demais gratificações aplicáveis aos ocupantes destes cargos, pela natureza, desde que previstas na Legislação Municipal, devendo ser observado em todo o caso, a possibilidade legal ou não de cumulação dessas gratificações (Vedações Legais).

§4º O disposto no §3º, deste artigo, não se aplica aos ocupantes dos cargos comissionados de Secretários Municipais, tendo em vista o disposto no § 4º, do art. 39 da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.

Art. 92 O Chefe do Executivo Municipal nomeará servidor para exercer a função de Pregoeiro no âmbito municipal, observados os critérios técnicos-profissionais do futuro servidor.

Parágrafo único. Será concedida ainda a verba Indenizatória de Produtividade ao Pregoeiro (a) Municipal, nos termos indicado no §3º do artigo anterior.

Art. 93 As atividades básicas do Município de Maraial, e a decorrente da organização estrutural e administrativa de seus órgãos e unidades, obedecem ao que estabelece a presente Lei.

Art. 94 Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a Regular esta Lei, por Decreto.

Art. 95 Fica criado na estrutura da Prefeitura Municipal de Maraial, a Coordenadoria Municipal de Trânsito de Maraial – COMUTRAM, órgão responsável pelo gerenciamento, manutenção, aprimoramento e controle do sistema de trânsito no município, cujas finalidades e atribuições, constam na Lei Municipal nº LEI nº 2.027, de 20 de novembro de 2009, que “*Dispõe sobre a Guarda Civil Municipal de Maraial e dá outras providências*”, bem como com as demais disposições legais que tratam sobre o tema.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Trânsito de Maraial – COMUTRAM, órgão da Guarda Civil Municipal, será coordenada por um Coordenador com conhecimentos técnicos sobre trânsito, nomeado pelo Chefe do Executivo, na simbologia, CC-4.

Art. 96 A estrutura administrativa instituída e estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos e as unidades administrativas que a compõem forem sendo implantadas, tudo segundo a conveniência, necessidade e o interesse da Administração Pública, em consonância com a disponibilidade de recursos.

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

Art. 97 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento anual municipal para o exercício de 2017, suplementadas se necessário.

Art. 98 Compõe esta Lei, o quadro de simbologias e valores das funções gratificadas, e o organograma das Secretarias, Órgãos de Apoio e Assessoramento, constante dos Anexos I, II e III.

Art. 99 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos se efetivarão a partir de 2 de Janeiro de 2017, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as constantes na Lei Municipal nº 2.020/2009, e, Lei Municipal nº 2.056/2013, e/ou seus posteriores aperfeiçoamentos.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO, aos 24 dias do mês de Janeiro do ano de 2017.

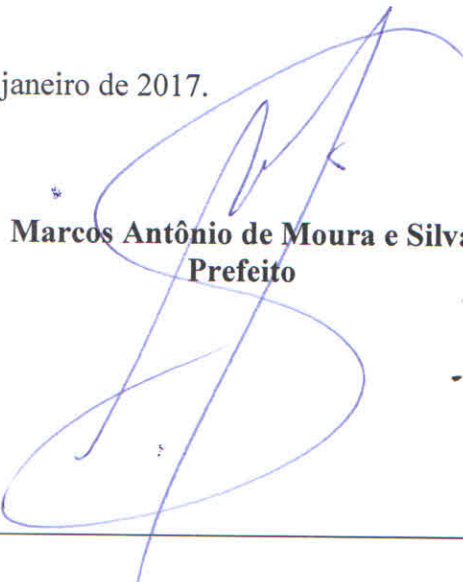

Marcos Antonio de Moura e Silva
PREFEITO
Gestão 2017-2020

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

SANÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO, BRASIL, faz saber que a Câmara do Município de Maraial, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Gabinete do Prefeito, 24 de janeiro de 2017.


Marcos Antônio de Moura e Silva
Prefeito

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

ANEXO I

LEITURA GERAL DOS CARGOS, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO

QTD	CARGO	CORRESPON DÊNCIA	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
10	Secretário Executivo Municipal	Lei Municipal nº 2.102/2016	CC-1	5.000,00	50.000,00
1	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Lei Municipal nº 2.014/2014	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Chefe de Gabinete		CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Procurador Geral do Município		CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Procurador Adjunto		CC-PA	3.000,00	3.000,00
2	Assessor Jurídico		CC-AJ	2.500,00	5.000,00
16	Diretor		CC-2	2.000,00	32.000,00
1	Administrador Distrital (Subprefeito)		CC-2AD	2.000,00	2.000,00
1	Tesoureiro		CC-2T	2.000,00	2.000,00
12	Gerente		CC- 3G	1.600,00	19.200,00
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	Lei Municipal nº 2.027/2009	CC-3GCM	1.600,00	1.600,00
21	Coordenador		CC-4	1.400,00	29.400,00
10	Assessor Técnico		CC-5	1.300,00	13.000,00
1	Ouvidor Municipal		CC-5OM	1.300,00	1.300,00
1	Representante dos Conselhos		CC-5RC	1.300,00	1.300,00
6	Assessor Administrativo I		CC-6	1.150,00	6.900,00
58	Assessor Administrativo II		CC-7	937,00	54.346,00
144					231.046,00



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO POR SECRETARIAS E ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

a) SECRETARIAS EXECUTIVAS

1) **Secretaria Municipal de Educação**

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
4	Gerente	CC-3	1.600,00	6.400,00
4	Coordenador	CC-4	1.400,00	5.600,00
10	T O T A L			19.000,00

2) **Secretaria Municipal de Saúde**

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
2	Diretor	CC-2	2.000,00	4.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
4	Coordenador	CC-4	1.400,00	5.600,00
2	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	2.600,00
2	Assessor Administrativo I	CC-6	1.150,00	2.300,00
5	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	4.685,00
17	T O T A L			25.785,00

3) **Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
2	Coordenador	CC-4	1.400,00	2.800,00
3	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	2.811,00
7	T O T A L			12.611,00

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

4) Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
1	Coordenador	CC-4	1.400,00	1.400,00
1	Comandante GCM	CC-3GCM	1.600,00	1.600,00
1	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	1.300,00
2	Assessor Administrativo I	CC-6	1.150,00	2.300,00
5	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	4.685,00
13	T O T A L			19.885,00

5) Secretaria Municipal da Fazenda

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Tesoureiro	CC-2T	2.000,00	2.000,00
1	Coordenador	CC-4	1.400,00	1.400,00
1	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	1.300,00
1	Assessor Administrativo I	CC-6	1.150,00	1.150,00
4	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	3.748,00
9	T O T A L			14.598,00

6) Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
2	Coordenadores	CC-4	1.400,00	2.800,00
2	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	2.600,00
5	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	4.685,00
12	T O T A L			17.748,00



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

7) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
2	Diretor	CC-2	2.000,00	4.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
1	Coordenador	CC-4	1.400,00	1.400,00
10	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	9.370,00
15	T O T A L			21.370,00

8) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
2	Diretor	CC-2	2.000,00	4.000,00
2	Gerente	CC-3	1.600,00	2.200,00
3	Coordenador	CC-4	1.400,00	3.200,00
5	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	4.685,00
13	TOTAL			19.085,00

9) Secretaria Municipal dos Esportes, Cultura e Lazer

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
2	Coordenadores	CC-4	1.400,00	2.800,00
2	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	2.600,00
4	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	3.748,00
10	T O T A L			16.148,00

10) Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Secretário Executivo Municipal	CC-1	5.000,00	5.000,00

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
3	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	2.811,00
6	T O T A L			11.411,00

b) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

11) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	937,00
2	T O T A L			5.937,00

12) Gabinete do Prefeito

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Chefe de Gabinete	CC-1CG	5.000,00	5.000,00
2	Diretor	CC-2	2.000,00	4.000,00
1	Gerente	CC-3	1.600,00	1.600,00
1	Coordenador	CC-4	1.400,00	1.400,00
1	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	1.300,00
1	Assessor Administrativo I	CC-6	1.150,00	1.150,00
2	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	1.874,00
9	T O T A L			16.324,00

13) Gabinete do Vice-Prefeito

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	937,00
1	T O T A L			937,00

14) Procuradoria Geral do Município

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - RS	TOTAL - RS
1	Procurador Geral do Município	CC-1	5.000,00	5.000,00
1	Procurador Adjunto	CC-PA	3.000,00	3.000,00
2	Assessor Jurídico	CC-AJ	2.500,00	5.000,00

Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
1	Assessor Técnico	CC-5	1.300,00	1.300,00
2	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	1.874,00
8	T O T A L			16.174,00

15) Administração Distrital

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Administrador Distrital	CC-2AD	2.000,00	2.000,00
1	Diretor	CC-2	2.000,00	2.000,00
8	Assessor Administrativo II	CC-7	937,00	7.496,00
10	T O T A L			11.496,00

16) Representante dos Conselhos Municipais

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Representantes dos Conselhos	CC-5RC	1.300,00	1.300,00
1	T O T A L			1.300,00

17) Ouvidoria Municipal

QTD	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO - R\$	TOTAL - R\$
1	Ouvidor Municipal	CC-5OM	1.300,00	1.300,00
1	T O T A L			1.300,00

RESULTADO GERAL

QTD	Total Geral da Folha Comissionados R\$
144	231.046,00



Lei Municipal nº 2.106, de 24 de Janeiro de 2017

ANEXO III

QUADRO DE SIMBOLOGIAS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FAG)

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR
FAG-1	Função Administrativa Gratificada	700,00
FAG-2	Função Administrativa Gratificada	500,00
FAG-3	Função Administrativa Gratificada	300,00
FGA -1	Função Gratificada de Apoio	200,00
FGA -2	Função Gratificada de Apoio	150,00
FGATF	Função Gratificada de Apoio Técnico Fiscal	Até 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base do cargo efetivo

