

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

LEI Nº. 645

De 08 de julho de 2013.

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Penaforte e adota outras providências.*

### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 1º.** A Administração Pública do Município de Penaforte, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentarias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Penaforte, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º.** O Plano Diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor deverá conter:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

**Art. 4º.** A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

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

**Art. 6º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal;

II - o orçamento das atividades mantidas pelo Município;

**Art. 7º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 8º.** Os orçamentos previstos no Art. 6º. desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 11.** O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações das várias unidades organizacionais do Poder Executivo Municipal;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Art. 12.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 13.** O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 14.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 15.** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 16.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

II - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

III - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

IV - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

V - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VI - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

## **CAPÍTULO III** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

**Art. 17.** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Penaforte disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

**Art. 18.** A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Penaforte é a seguinte:

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Gabinete do Prefeito;
- IV - Secretaria de Administração e Finanças;
- V - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- VI - Secretaria de Assistência Social;
- VII - Secretaria de Cultura e Turismo;
- VIII - Secretaria de Educação;
- IX - Secretaria de Esportes e Juventude;
- X - Secretaria da Infraestrutura;
- XI - Secretaria de Transporte e Serviços Públicos;
- XII - Secretaria de Saúde;
- XIII - Guarda Municipal.

**SEÇÃO I**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração pública municipal, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, à qual incumbe a representação judicial do Município de Penaforte.

**Art. 20.** Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - representar judicialmente o Município e suas autarquias;
- II - cobrar administrativa e judicialmente a Dívida Ativa do Município;
- III - defender em Juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;
- IV - emitir parecer e fixar a interpretação governamental de leis e atos administrativos;
- V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandado de segurança e **habeas data** impetrados contra atos do Prefeito e Secretários Municipais ou outras autoridades indicadas no regulamento;
- VI - encaminhar representação de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos municipais;
- VII - defender os interesses do Município em contenciosos administrativos;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração legislativa;
- IX - propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares de natureza geral;
- X - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

XI – opinar previamente sobre o cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão dos julgados administrativos;

XII – opinar nos processos de licitação pública, com a emissão de pareceres técnicos sobre a juridicidade da licitação.

§ 1º. Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º. As consultas à Procuradoria Geral do Município só poderão ser formuladas através do Prefeito e dos Secretários Municipais;

§ 3º. O Procurador Geral do Município e o Procurador Adjunto deverão ter notável saber jurídico, reputação ilibada e efetiva prática jurídica, e será nomeado pelo Prefeito Municipal, em Comissão.

§ 4º. Compete ao Procurador Geral do Município:

I – superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

II – despacha diretamente com o Prefeito;

III – baixar resoluções e expedir instruções;

IV – requisitar aos órgãos da administração pública documentos, diligências, exames e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

V – tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

VI – receber citações iniciais, intimações ou quaisquer comunicações referentes a ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir como terceiro interessado;

VII – encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

VIII – solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a Parecer emitido pela Procuradora Geral do Município, vinculando a administração pública direta e indireta;

IX – determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo de interesses do Município;

X – emitir pareceres sobre parcelamento de créditos não tributáveis, decorrentes de decisão judicial ou administrativa, ou objeto de ação em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados;

XI – emitir pareceres sobre laudos de avaliação, minutas de escrituras, termos de contratos e convênios e de outros instrumentos;

XII – autorizar, mediante delegação de competência do Prefeito:

- a) a não propositura ou a desistência de ação judicial;
- b) a dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência de recursos já interpostos;
- c) a não execução de julgados quando a iniciativa se revelar infrutífera.

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

§ 6º. Compete ao Procurador Adjunto:

I – substituir automaticamente o Procurador Geral em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação do novo titular;

II – auxiliar o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

III – exercer outras atribuições que lhe forem comêtidas:

**Art. 21.** Ao Procurador Geral do Município, sob pena de responsabilidade disciplinar e consequente exoneração do cargo, é vedado:

I - receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagens nos processos submetidos a seu exame ou patrocínio, ressalvados os honorários decorrentes da sucumbência judicial, que lhes pertencerão na integralidade;

II - patrocinar a defesa de terceiros em qualquer processo judicial ou administrativo em que haja interesse do Município.

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I – Procuradoria Adjunta do Município;

II – Assistência da Procuradoria;

III – Assistência Técnica;

IV – Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 23.** A Comissão Permanente de Licitação é órgão responsável pelo recebimento e o exame de documentos e propostas, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para a Administração Municipal.

**Art. 24.** São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

I - examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação;

II - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes;

IV - julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formal e de mérito;

V - proceder à classificação ou desclassificação das propostas;

VI - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando considerá-los passíveis de correção, fundamentalmente;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

VII - receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

VIII - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

IX - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

X - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.

**Art. 25.** A Comissão Permanente de Licitação será constituída por três membros titulares e dois suplentes, dentre os titulares será escolhido o Presidente e o Secretário e nomeados por Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. Compete ao Presidente da Comissão:

I - convocar os demais membros, titulares ou suplentes, sempre que necessário para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão;

II - abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas;

III - exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;

IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V - conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;

VI - resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;

VII - determinar a realização das diligências necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;

VIII - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

IX - praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

§ 2º. São atribuições do secretário da Comissão:

I - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;

II - auxiliar o Presidente e o Assessor Jurídico da Comissão em suas tarefas e atender às suas determinações;

III.- lavrar atas das reuniões da Comissão;

IV - providenciar a publicação dos atos da Comissão, na forma e modo legais.



**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

§ 3º. São atribuições do membro titular da Comissão:

I - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão e participar das sessões;

II - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

III - rubricar os documentos de habilitação e as propostas;

IV - auxiliar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações.

§ 4º. Em suas ausências ou impedimentos, o Presidente será substituído pelo secretário.

§ 5º. Em caso de ausência ou impedimento de membro titular, a substituição far-se-á por um dos suplentes convocado pelo Presidente, observada a ordem de suplência.

§ 6º. Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitações, permanecerão lotados em seus órgãos de origem, com exercício na Procuradoria Geral do Município durante o prazo de designação, ficando, a partir da publicação do ato de designação, afastados do exercício das atribuições de seus cargos efetivos, sem prejuízo das respectivas remunerações.

## SEÇÃO II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 26.** A Controladoria Geral do Município é o órgão de controle, fiscalização, assistência imediata e de assessoramento técnico do Gabinete do Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de Controle Interno, no âmbito da administração Direta e Indireta do Município, alicerçado no acompanhamento dos atos e decisões exarados pela Administração Municipal, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções, com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA – e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;

II - avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual – LOA – ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação à eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;

IV - acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

V - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

VI - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

VII - avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;

VIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade.

IX - avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;

X - acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;

XI - exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XIV - acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores";

XV - acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;

XVI - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000;

XVII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XVIII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XIX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

XX - acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. O Controlador Geral obedecerá às normas de padronização do serviço de coleta de dados, verificação prévia e envio de informações ao Prefeito Municipal, dentro dos prazos e do programa de trabalho formalizados por este.

**Art. 27.** No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, a programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

**Art. 28.** A Controladoria Geral do Município, além do Gabinete do Controlador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Assessoria de Acompanhamento e Controle Interno;
- II - Assistência da Controladoria;
- III - Assistência Técnica.

### **SEÇÃO III**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 29.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões;

II - providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

III - assessoramento e secretariamento do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

IV - recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

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

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

VI - 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.

**Art. 30.** O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao respectivo titular:

- I - Assessor de Comunicação Social;
- II - Assessor de Gabinete;
- III - Assistência de Gabinete;
- IV - Assistência Técnica.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 31.** A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão ao qual incumbe exercer:

I - as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional Poder Executivo Municipal, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II - a administração patrimonial;

III - administração de materiais;

IV - redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta;

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

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

VII - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VIII - 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;

IX - definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

X - os atos dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

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

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

XIII - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

XIV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

XV - o recebimento guarda movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;

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

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

XVIII - o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;

XIX - gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

XX - 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.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Administração e Finanças é o gestor do Fundo Geral do Município de Penaforte.

**Art. 32.** A Secretaria de Administração e Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência de Secretaria;

V - Departamento de Recursos Humanos;

VI - Departamento de Almoxarifado;

VII - Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 33.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores que consistirão na transferência de Tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;

II - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Penaforte, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

III - desenvolvimento de política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

IV - orientação e coordenação do processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

V - elaboração de programas para o desenvolvimento de piscicultura, aqüicultura e apicultura, a orientação aos produtores para preparação de tanques e equipamentos, próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado, bem como o manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável, para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade; programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais;

VI - opinar sobre matérias de interesse agrícola; 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 agrícolas de sentido econômico para o Município;

VIII - realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

IX - a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

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

XI - realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

XII - 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;

XIII - prover a implantação de parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção;

XIV - 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;

XV - 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.

**Art. 34.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Assessoria Administrativo;
- III - Assistência Técnica;
- IV - Assistência de Secretaria;
- V - Departamento de Meio Ambiente;

#### **SEÇÃO VI**

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

**Art. 35.** A Secretaria de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe:

I - a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e a busca da cidadania plena;

II - apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

III - o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

IV - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de propriedades de intervenção do poder público;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

V - promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

VI - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

VII - atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e a Secretaria Municipal da Educação Básica, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e a educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VIII - assessorar o Prefeito nos 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.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Assistência Social é a gestora do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 36.** A Secretaria de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Assessoria Administrativo;
- III - Assistência Técnica;
- IV - Assistência de Secretaria;
- V - Departamento de Programas e Projetos;

#### **SEÇÃO VII** **DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 37.** A Secretaria de Cultura e Turismo, é o órgão ao qual incumbe:

- I - promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;
- III - promover e desenvolver programas culturais e recreativos no Município;
- IV - organizar e executar eventos culturais e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos e de lazer para a população;
- VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais e de recreação;



**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

VII - promover programas culturais e recreativos junto à clientela escolar;

VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

IX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;

X - articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;

XI - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vista ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;

XII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a cultura, o lazer e o turismo no Município;

XIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, recreativos e turísticos no Município;

XIV - organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;

XV - divulgar os eventos culturais, festivos e turísticos do Município.

Parágrafo único. O titular Secretaria de Cultura e Turismo é o Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

**Art. 38.** A Secretaria de Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I - Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência de Secretaria;

V - Departamento de Turismo e Eventos.

### **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 39.** A Secretaria de Educação 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 e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

III - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como 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 a rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, 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 - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Educação Básica é o Gestor do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB.

**Art. 40.** A Secretaria de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Assessoria Administrativo;
- III - Assistência Técnica;
- IV - Assistência de Secretaria;
- V - Departamento de Educação Infantil;
- VI - Departamento de Ensino Fundamental;
- VII - Diretoria de Escola;
- VIII - Orientação Educacional;
- IX - Coordenação Pedagógica;
- X - Coordenação de Área de Ensino e Programas;
- XI - Coordenação de Escola;
- XII - Secretaria de Escola;

#### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE**

**Art. 41.** A Secretaria de Esportes e Juventude é o órgão responsável por:

I - promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

II - promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

III - apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carentes;

IV - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

V - assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de desporto;

VI - realizar a formatação e o controle das atividades desportivas;

VII - estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

VIII - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

IX - propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

X - coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XI - formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 42.** A Secretaria de Esportes e Juventude, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Assessoria Administrativa;
- III - Assistência Técnica;
- IV - Assistência de Secretaria;
- V - Departamento de Juventude;

#### **SEÇÃO X DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA**

**Art. 43.** A Secretaria da Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe:

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

I - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - promover a administração, a regularização, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, inclusive moto-táxi e transportes especiais;

III - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

IV - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

V - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

VI - manter a rede de galerias pluviais, promover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

VII - a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VIII - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

IX - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

X - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos da Prefeitura; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;

XI - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e demais logradouros públicos;

XII - promover a arborização dos logradouros públicos;

XIII - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais e vias urbanas; regulamentar os serviços funerários existentes no Município; supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XIV - o assessoramento ao Prefeito Municipal nos 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.

**Art. 44.** A Secretaria da Infraestrutura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência de Secretaria;

V - Departamento de Obras e Fiscalização;

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

**Art. 45.** A Secretaria de Transportes é o órgão ao qual incumbe:

I - a organização e a administração do controle dos transportes;

II - a guarda, a distribuição, utilização e manutenção dos veículos de propriedade do Município ou sob a guarda deste;

III - a adoção de medidas visando a criação de fichário completo para acompanhamento da manutenção dos veículos de propriedade do Município ou a serviço deste;

IV - a criação de um plano específico de atividades referentes ao uso adequado dos veículos, visando ao maior controle de consumo de pneus, combustíveis e lubrificantes;

V - proceder a fiscalização, reparos e recuperação dos veículos municipais;

VI - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

VII - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VIII - atualizar objetivos, programas e projetos;

IX - outras atribuições afins.

**Art. 46.** A Secretaria de Transportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinado ao respectivo titular:

I - Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência de Secretaria;

V - Departamento de Manutenção de Veículos;

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 47.** A Secretaria de Saúde é o órgão responsável:

I - pela execução de política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem a saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

II - controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;

III - ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;

IV - ações de saúde ambiental e saneamento básico;

V - ações de assistência integral à saúde;

VI - aquisição de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Parágrafo único. O titular da Secretaria de Saúde é o gestor do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 48.** A Secretaria da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Secretário Adjunto;

II - Assessoria Administrativo;

III - Assistência Técnica;

IV - Assistência de Secretaria;

V - Auditoria;

VI - Departamento de Vigilância em Saúde;

VII - Departamento do Programa Saúde da Família;

VIII - Direção de Hospital;

IX - Coordenação de Programa;

X - Inspeção Sanitária.

### **SEÇÃO XIII DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 49.** A Guarda Municipal, corporação uniformizada, devidamente aparelhada, com treinamento e orientação específica, destina-se à:

I - proteção dos bens, serviços e instalações do patrimônio público de Penaforte;

II - fiscalização e controle do tráfego e o trânsito de veículos no âmbito do território municipal;

III - atuação conjunta com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;

IV - Atuação conjunta com a Polícia Militar, nos serviços burocráticos, administrativos e de apoio;

V - prevenção e combate a incêndios;

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

VI – colaboração com os órgãos públicos, inclusive de outras esferas de Governo, nas atividades afins;

VII - Interação com os agentes de proteção ao meio-ambiente, nos termos do Art. 225 da Constituição Federal;

VIII – prestação de informações turísticas;

Parágrafo único. A Guarda Municipal é órgão da Administração Direta do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e receberá orientação e treinamento específico às suas finalidades, pela Polícia Militar ou outra entidade que exerça atividade afim, através de convênio próprio.

**Art. 50.** A Guarda Municipal compõe-se da seguinte estrutura:

- I – Direção da Guarda Municipal;
- II - Assessoria Administrativo;
- III – Assistência Técnica;
- IV – Assistência da Guarda Municipal;

#### **CAPITULO IV** **DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO**

**Art. 51.** Todo e qualquer órgão da Administração Municipal está sujeito à supervisão do Secretário Municipal da respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 52.** O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados na sua área de competência.

**Art. 53.** A supervisão do Secretário Municipal, na área de sua competência, tem os seguintes objetivos:

- I – assegurar a observância da legislação municipal;
- II – promover a execução dos programas do governo municipal;
- III – fazer observar os princípios básicos da administração, enunciados nesta Lei;
- IV – coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários;
- V – avaliar, por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados;
- VI – proteger a administração, em sua área, contra interferências e pressões ilegais;
- VII – acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançar uma prestação econômica dos serviços públicos.

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 54.** O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo único. As providências de que trata o *caput* deste artigo se darão mediante decreto específico ou no Regimento Interno, aprovado por decreto.

**Art. 55.** A hierarquia dos níveis de autoridade e responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

I – as Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II – os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III – as Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos.

**Art. 56.** 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.

**Art. 57.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade dos serviços e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

**Art. 58.** Para execução de programas especiais ou específicos, cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

**Art. 59.** Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, cujo desenvolvimento não justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até dois departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.



**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

**Art. 60.** Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar até duas Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

#### **CAPÍTULO VI DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 61.** O Regimento Interno dos órgãos do Poder Executivo Municipal será baixado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de sessenta dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 62.** Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

#### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 63.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município, são considerados Agentes Políticos Municipais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. A nomeação dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município, mediante portaria específica, recairá em pessoa idônea e de reconhecida capacidade técnica para o exercício das funções.

§ 2º. A exoneração dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município, dar-se-á:

- I - de ofício, quando o Prefeito julgar conveniente;
- II - a pedido do próprio agente político.

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

**Art. 64.** Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

**Art. 65.** Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de remuneração, constantes do Anexo II desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

**Art. 66.** Os cargos em comissão estabelecidos no Anexo II desta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 67.** Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

**Art. 68.** O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

**Art. 69.** Os valores da gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão são os fixados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 70.** Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no quadro Permanente da Administração Municipal os cargos de provimento efetivos constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos efetivos são os estabelecidos no Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Art. 71.** A Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH, procederá, no prazo máximo de trinta dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

**CNPJ.: 07.414.931/0001-85**

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 538/2009 e suas posteriores alterações.

Paço da Prefeitura Municipal de Penaforte, em 08 de julho de 2013.



**LUIS FERNANDES BEZERRA FILHO**  
Prefeito Municipal

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**ANEXO I DA LEI Nº. 645/2013**  
**RELAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO**

DENOMINAÇÃO
Procurador Geral do Município
Controlador Geral do Município
Chefe de Gabinete do Prefeito
Secretário de Administração e Finanças
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
Secretário de Assistência Social
Secretário de Cultura e Turismo
Secretário de Educação
Secretário de Esportes e Juventude
Secretário de Infraestrutura
Secretário de Transportes
Secretário de Saúde



CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**ANEXO II DA LEI Nº. 645/2013**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO**

<b>ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Procurador Adjunto	02	1.762,00
Pregoeiro	01	1.010,00
Assistente Técnico	01	818,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	818,00
Assistente da Procuradoria	01	756,00
Membro da Comissão de Licitação	02	756,00
<b>ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Controlador Adjunto	01	1.762,00
Assessor de Controle Interno	01	1.010,00
Assistente Técnico	01	818,00
Assistente da Controladoria	01	756,00
<b>ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Assessor de Gabinete	01	1.010,00
Assessor de Comunicação Social	01	1.010,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Gabinete	02	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	02	1.010,00
Diretor de Departamento	03	906,00
Assistente Técnico	04	818,00
Assistente de Secretaria	08	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Secretaria	04	756,00

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	04	818,00
Assistente de Secretaria	03	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Secretaria	03	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Escola	04	906,00
Diretor de Departamento	02	906,00
Orientador Educacional	04	906,00
Coordenador de Escola	04	818,00
Assistente Técnico	05	818,00
Coordenador de Área de Ensino e Programas	05	756,00
Coordenador Pedagógico	04	756,00
Secretário de Escola	04	756,00
Assistente de Secretaria	04	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Secretaria	02	756,00

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Secretaria	04	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE TRANSPORTES</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	01	906,00
Assistente Técnico	02	818,00
Assistente de Secretaria	02	756,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Secretário Adjunto	01	1.762,00
Auditor	01	1.762,00
Assessor Administrativo	01	1.010,00
Diretor de Departamento	02	906,00
Diretor de Hospital	01	906,00
Inspetor Sanitário	01	818,00
Assistente Técnico	04	818,00
Assistente de Secretaria	10	756,00
Coordenador do NASF	01	756,00
<b>ÓRGÃO: GUARDA MUNICIPAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Diretor da Guarda Municipal	01	906,00
Assistente Técnico	01	818,00
Assistente da Guarda Municipal	01	756,00

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**ANEXO III DA LEI Nº. 645/2013  
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	01	705,00
Auxiliar Administrativo	01	690,00
<b>ÓRGÃO: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	01	705,00
Auxiliar Administrativo	01	690,00
<b>ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	02	705,00
Auxiliar Administrativo	02	690,00
Recepcionista	01	690,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	15	705,00
Auxiliar Administrativo	07	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	25	690,00
Fiscal de Tributos	04	953,00
Oficial de Manutenção	02	690,00
Recepcionista	01	690,00
Técnico em Contabilidade	01	832,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	02	705,00
Auxiliar Administrativo	04	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	690,00
Técnico em Agropecuária	04	961,00



CNPJ.: 07.414.931/0001-85

<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	05	705,00
Assistente Social	03	2.002,00
Auxiliar Administrativo	04	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	690,00
Psicólogo	03	2.002,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	01	705,00
Auxiliar Administrativo	01	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	690,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	06	705,00
Agente Pedagógico	15	705,00
Auxiliar Administrativo	10	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	115	690,00
Nutricionista	01	2.002,00
Motorista	13	740,00
Oficial de Manutenção	01	690,00
Professor Especial*	30	800,00
Professor de Educação Básica I	40	1.011,00
Professor de Educação Básica II	121	1.262,00
Professor de Educação Básica III	04	1.885,00
Professor de Educação Básica IV	04	2.356,00
<b>ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRATIF.</b>
Agente Administrativo	01	705,00
Auxiliar Administrativo	01	690,00
Auxiliar de Secretaria	01	690,00
Auxiliar de Serviços Gerais	06	690,00



CNPJ.: 07.414.931/0001-85

ÓRGÃO: GUARDA MUNICIPAL		
CARGO	QUANT.	GRATIF.
Agente da Guarda Municipal	08	755,00
Inspetor da Guarda Municipal	03	1.510,00

\*Extinto quando vagar.



CNPJ.: 07.414.931/0001-85

**ANEXO IV DA LEI Nº. 645/2013**  
**QUADRO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO NO**  
**CARGO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
Agente Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente da Guarda Municipal	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente de Endemias	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Agente Pedagógico	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Assistente Social	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Auxiliar Administrativo	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Pedreiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Secretaria	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Bioquímico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Coveiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Enfermeiro	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Farmacêutico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Fiscal de Tributos	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Fisioterapeuta	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional

Fonoaudiólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Inspetor da Guarda Municipal	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Médico	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Motorista	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Nutricionista	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Odontólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Oficial de Manutenção	Certificado de Conclusão de Ensino médio ou equivalente
Pedreiro	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Professor de Educação Básica I	Graduação na área de atuação
Professor de Educação Básica II	Graduação na área de atuação com título de Especialização
Professor de Educação Básica III	Graduação na área de atuação com título de Mestrado
Professor de Educação Básica IV	Graduação na área de atuação com título de Doutorado
Psicólogo	Certificado de Conclusão de Ensino Superior e Registro Profissional
Recepcionista	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental
Técnico em Agropecuária	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em

CNPJ.: 07.414.931/0001-85

	Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico
Técnico em Laboratório	Certificado de Conclusão de Ensino médio e Curso Técnico

