



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022
23 DE DEZEMBRO DE 2022**

“Estabelece Nova Estrutura Organizacional e cria, altera e extingue Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Carira, Estado de Sergipe e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARIRA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e na conformidade da Lei Orgânica Municipal.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**TÍTULO I
DO OBJETO E DA FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal de Carira.

Art. 2º - O Município de Carira, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Sergipe e pela Lei Orgânica do Município, organiza seu Poder Executivo conforme disposto nesta Lei Complementar, com a finalidade de prestar, diretamente ou sob regime de permissão ou concessão, serviços à população destinados a propiciar o bem comum e condições de bem-estar geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II

DA CRIAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A ÓRGÃOS

Art. 3º - A Assessoria Especial do Gabinete – *ASSESG* fica transformada em Secretaria Municipal de Governo – *SEMGOV*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Assessor-Chefe da Assessoria Especial do Gabinete* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Governo.

Art. 4º - A *Secretaria Municipal do Planejamento e da Gestão - SEMGES* fica transformada em Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento - *SEMGES*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal do Planejamento e da Gestão* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento.

Art. 5º - A *Secretaria Municipal das Finanças - SEMFIN* fica transformada em Secretaria Municipal de Finanças - *SEMFIN*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal das Finanças* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Finanças.

Art. 6º - A *Secretaria Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SEMECE* fica transformada em Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - *SEMECE*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 7º - A *Secretaria Municipal da Saúde - SEMSAU* fica transformada em Secretaria Municipal de Saúde - *SEMSAU*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal da Saúde* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Saúde.

Art. 8º - A *Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SEMDES* fica transformada em Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social - *SEMDIS*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal do Desenvolvimento Social* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social.

Art. 9º - A *Secretaria Municipal dos Serviços e das Obras Públicas - SEMSOP* fica transformada em Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - *SEMOSU*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal dos Serviços e das Obras Públicas* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 10 - A *Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e do Abastecimento Alimentar - SEMDRA* fica transformada em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - *SEMDRA*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal do Desenvolvimento e do Abastecimento Alimentar* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente.

Art. 11 - A *Secretaria de Indústria e Comércio do Município de Carira* fica transformada em Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - *SEMINC*.

Parágrafo Único – Em decorrência do disposto no “*caput*” deste artigo, o cargo em comissão de *Secretário Municipal de Indústria e Comércio* fica transformado no cargo, de igual forma de provimento, de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 – Ficam mantidos na Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Carira, os seguintes Órgãos e Cargos:

I – Procuradoria Geral do Município – *PROGEM* e o respectivo cargo em comissão de Procurador Geral do Município;

II – Controladoria Geral do Município – *CONGEM* e o respectivo cargo em comissão de Controlador Geral do Município.

Art. 13 – Ficam criadas na Secretaria Municipal de Governo – *SEMGOV*, as seguintes Unidades Administrativas:

I - Departamento de Assuntos Políticos e Institucionais - *DEPAI*:

a) Ouvidoria Municipal - *OUVM*;

b) Coordenadoria de Relações Políticas e Legislativas - *CRPL*.

II – Departamento de Comunicação Social:

a) Coordenadoria de Comunicação Social e Imprensa Oficial - *CCOM*

Art. 14 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento - *SEMGES*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Departamento dos Planos e dos Orçamentos - <i>DEPLA</i>	Departamento de Planos e Orçamentos - <i>DEPLA</i>
Departamento da Gestão Administrativa - <i>DEGES</i>	Departamento de Gestão Administrativa – <i>DEGES</i>
Departamento da Gestão Territorial e Ambiental - <i>DETAM</i>	Departamento de Gestão Territorial – <i>DETER</i>
Coordenadoria da Gestão de Pessoas – <i>COPE</i>	Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – <i>CGRH</i>
Coordenadoria da Gestão Patrimonial - <i>COPA</i>	Coordenadoria de Gestão Patrimonial – <i>CPAT</i>
Coordenadoria dos Serviços Operacionais - <i>COSO</i>	Coordenadoria de Gestão do Almoxarifado Central - <i>CGAC</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 – Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Gestão Administrativa - *DEGES* da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento – *SEMGES* a seguinte Coordenadoria:

I - Coordenadoria de Transportes – *CTRA*.

Art. 16 – Ficam transformados as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Finanças - *SEMFIN*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Departamento das Licitações e das Compras - <i>DELIC</i>	Departamento de Licitações e Compras – <i>DELIC</i>
Departamento da Gestão Contábil e Tesouraria - <i>DEGEC</i>	Departamento de Gestão Contábil e Tesouraria – <i>DEGEC</i>
Departamento da Gestão Tributária - <i>DEGET</i>	Departamento de Gestão Tributária - <i>DEGET</i>
Coordenadoria das Licitações - <i>COLI</i>	Coordenadoria de Licitações - <i>COLI</i>
Coordenadoria das Compras - <i>CORC</i>	Coordenadoria de Compras - <i>CORC</i>
Coordenadoria da Contabilidade - <i>CONT</i>	Coordenadoria de Contabilidade - <i>CONT</i>
Coordenadoria da Tesouraria - <i>COTE</i>	Coordenadoria de Tesouraria - <i>COTE</i>

Art. 17 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - *SEMECE*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Divisão da Gestão Administrativa - <i>DIGAD</i>	Departamento de Gestão Administrativa da <i>SEMECE</i> - <i>DEGAD</i>
Divisão da Gestão Financeira - <i>DIGEF</i>	Departamento de Gestão Financeira da <i>SEMECE</i> - <i>DEGEF</i>
Divisão da Educação Básica - <i>DIVEB</i>	Departamento de Educação Básica - <i>DEVEB</i>
Divisão da Cultura, do Esporte e do Lazer - <i>DICEL</i>	Departamento de Cultura e Esportes - <i>DECEL</i>
Gerência de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional - <i>GEPE</i>	Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional - <i>COPE</i>
Gerência de Tecnologia Educacional - <i>GETE</i>	Coordenadoria de Tecnologia Educacional - <i>COTE</i>
Gerência da Educação Infantil - <i>GEIN</i>	Coordenadoria de Educação Infantil - <i>COEI</i>
Gerência do Ensino Fundamental I - <i>GEEF</i>	Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais - <i>CENI</i>
Gerência do Ensino Fundamental II - <i>GENF</i>	Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais - <i>CENF</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Gerência da Cultura - <i>GERC</i>	Coordenadoria de Cultura - <i>CULT</i>
Gerência do Esporte e do Lazer - <i>GEEL</i>	Coordenadoria de Esportes - <i>COES</i>

Art. 18 – Fica extinta a *Gerência das Modalidades de Ensino e dos Projetos Especiais – GEMP*, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – *SEMECE*.

Art. 19 – Ficam criadas na estrutura administrativa do Departamento de Educação Básica - *DEVEB* da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – *SEMECE*, as seguintes coordenadorias:

I - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) – *CEJA*;

II - Coordenadoria de Ensino Especial e Atenção à Saúde – *COEE*.

Art. 20 – Fica criado o Departamento de Alimentação Escolar – *DEAES* na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - *SEMECE*.

Art. 21 – Ficam criadas na estrutura administrativa do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – *SEMECE*:

I - Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Educacionais – *COAP*;

II – Coordenadoria de Transporte Escolar – *CTRE*.

Art. 22 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde - *SEMSAU*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Divisão da Gestão Administrativa e Financeira - <i>DIGAF</i>	Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da <i>SEMSAU</i> - <i>DEGAF</i>
Divisão da Atenção Básica à Saúde - <i>DIVAB</i>	Departamento de Atenção Básica à Saúde - <i>DEPAB</i>
Divisão da Vigilância em Saúde - <i>DIVIS</i>	Departamento de Vigilância em Saúde – <i>DEVIS</i>
Gerência dos Serviços Operacionais - <i>GESO</i>	Coordenadoria de Serviços Operacionais - <i>COSO</i>
Gerência do Patrimônio - <i>GEPA</i>	Coordenadoria de Patrimônio - <i>CPAT</i>
Gerência da Regulação, do Controle e da Avaliação - <i>GERA</i>	Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação - <i>CREG</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 – Ficam extintas da Secretaria Municipal de Saúde - *SEMSAU* a *Gerência da Vigilância Epidemiológica – GEVE*, a *Gerência da Vigilância Sanitária - GESA* e a *Divisão da Assistência Farmacêutica - DIVAF*.

Art. 24 – Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Vigilância em Saúde – *DEVIS* da Secretaria Municipal de Saúde - *SEMSAU*, a seguinte coordenadoria:

I - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária – *CVIG*.

Art. 25 – Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira - *DEGAF* da Secretaria Municipal de SAÚDE – *SEMSAU* a seguinte Coordenadoria:

I - Coordenadoria de Transportes da Saúde – *CTSA*.

Art. 26 – Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde - *SEMSAU*, os seguintes Departamentos:

I – Departamento de Gestão das Unidades de Saúde – *DGUS*;

II – Departamento de Gestão do Hospital Municipal – *DGHM*.

Art. 27 – Ficam criadas na estrutura administrativa do Departamento de Atenção Básica em Saúde *DEPAB*, as seguintes Coordenadorias:

I – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica - *CFAR*;

II – Coordenadoria de Atenção Básica – *CATB*;

III – Coordenadoria de saúde Bucal – *CSBU*.

Art. 28 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social - *SEMDIS*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Divisão da Administração e das Finanças -	Departamento de Administração e Finanças da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

<i>DIAFI</i>	SEMDIS - <i>DEAFI</i>
Divisão da Proteção Social Básica - <i>DISOB</i>	Departamento de Proteção Social Básica - <i>DESOB</i>
Divisão da Proteção Social Especial - <i>DISOE</i>	Departamento de Proteção Social Especializada - <i>DESOE</i>
Gerência dos Benefícios Assistenciais - <i>GEBA</i>	Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - <i>CBEN</i>
Gerência da Referência da Assistência Social - <i>GRAS</i>	Coordenadoria de Referência da Assistência Social - <i>CREF</i>

Art. 29 – Ficam criadas na estrutura administrativa do Departamento de Administração e Finanças - *DEAFI* da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social – *SEMDIS* as seguintes Coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Transportes da Assistência Social – *CTAS*;
- II – Coordenadoria de Apoio às Instâncias de Deliberações – *CAID*.

Art. 30 – Ficam mantidas na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social - *SEMDIS*, as seguintes Unidades Executivas:

- I – *CRAS* - Centro de Referência de Assistência Social;
- II – *CREAS* - Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- III – *CASA LAR*.

Art. 31 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - *SEMSOP*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Divisão Administrativa - <i>DIVAD</i>	Departamento Administrativo da <i>SEMSOP</i> - <i>DEPAD</i>
Divisão dos Projetos - <i>DIPRO</i>	Departamento de Projetos - <i>DEPRO</i>
Divisão das Obras - <i>DIVOB</i>	Departamento de Obras - <i>DEPOB</i>
Divisão dos Serviços Públicos - <i>DISEP</i>	Departamento de Serviços Urbanos - <i>DESUR</i>
Gerência da Execução de Próprios - <i>GEPE</i>	Coordenadoria de Execução de Próprios - <i>CEPE</i>
Gerência da Fiscalização de Terceiros - <i>GEFI</i>	Coordenadoria da Fiscalização de Terceiros - <i>CEFI</i>
Gerência da Limpeza das Vias e Logradouros - <i>GELI</i>	Coordenadoria de Limpeza Urbana - <i>CELI</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Gerência da Iluminação e da Assistência Mortuária - <i>GEIA</i>	Coordenadoria de Iluminação - <i>CILU</i>
---	---

Art. 32 – Fica criada na estrutura administrativa do Departamento Administrativo - *DEPAD* da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - *SEMSOP* a seguinte Coordenadoria:

I - Coordenadoria de Transportes e Equipamentos – *CTEQ*.

Art. 33 – Ficam transformadas as seguintes Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - *SEMDRA*:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	TRANSFORMADO EM
Divisão do Desenvolvimento Agropecuário e do Cooperativismo - <i>DIDAC</i>	Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo - <i>DEDAC</i>
Divisão da Defesa Sanitária Animal e Vegetal - <i>DIDAV</i>	Departamento de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - <i>DEDAV</i>
Divisão do Abastecimento Alimentar - <i>DIVAL</i>	Departamento de Abastecimento Alimentar - <i>DEVAL</i>
Gerência da Assistência Técnica e da Extensão Rural - <i>GEAT</i>	Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - <i>CEAT</i>
Gerência dos Recursos Hídricos e da Irrigação - <i>GERI</i>	Coordenadoria de Recursos Hídricos e Irrigação - <i>CERI</i>

Art. 34 – Fica criado o Departamento de Gestão Ambiental - *DEGAM* na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - *SEMDRA*.

Art. 35 – Fica mantida na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - *SEMDRA*, a seguinte Unidade Executiva:

I – Mercado Público Municipal.

Art. 36 – Fica extinta na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - *SEMDRA*, a seguinte Unidade Executiva:

I - Matadouro Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37 – Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – *SEMINC* os seguintes Departamentos:

I – Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Comercial – *DEACO*;

II – Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Industrial – *DEIND*;

III – Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Turística – *DETUR*.

TÍTULO III

**DA CRIAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A CARGOS PÚBLICOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 38 – Ficam extintos na Estrutura de Cargos Públicos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Carira, os seguintes cargos comissionados:

NOMENCLATURA DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE E
Assessor de Articulação Política e Institucional	01
Assessor de Comunicação Social	01
Assessor de Programas e Projetos especiais	05
Assistente de Gabinete da SEMECE	05
Assistente de Gabinete da SEMINC	01
Coordenador da Casa Lar	01
Coordenador da Defesa Civil	01
Coordenador da Gestão de Pessoas	01
Coordenador da Gestão Patrimonial	01
Coordenador da Ordem Pública e de Defesa da Cidadania	01
Coordenador da Tesouraria	01
Coordenador das Compras	01
Coordenador das Licitações	01
Coordenador de Contabilidade	01
Coordenador do Bolsa Família	01
Coordenador do CRAS	01
Coordenador do CREAS	01
Coordenador dos Serviços Operacionais	01
Diretor Administrativo da Clínica de Saúde da Família	01
Diretor Administrativo da SEMSOP	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Diretor Clínico da Clínica de Saúde da Família	01
Diretor da Atenção Básica	01
Diretor da Cultura, do Esporte e do Lazer	01
Diretor da Defesa Sanitária Animal e Vegetal	01
Diretor da Educação Básica	01
Diretor da Gestão Administrativa da SEMECE	01
Diretor da Gestão Administrativa da SEMGES	01
Diretor da Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU	01
Diretor da Gestão Contábil e da Tesouraria	01
Diretor da Gestão Financeira	01
Diretor da Gestão Territorial e Ambiental	01
Diretor da Gestão Tributária	01
Diretor da Proteção Social Básica	01
Diretor da Proteção Social Especial	01
Diretor da Vigilância em Saúde	01
Diretor das Licitações e das Compras	01
Diretor das Obras	01
Diretor de Administração e das Finanças da SEMDES	01
Diretor de Assistência Farmacêutica	01
Diretor do Abastecimento Alimentar	01
Diretor do Apoio aos Conselhos e da Gestão de Parcerias	01
Diretor do Centro de Assistência Psicossocial	01
Diretor do Departamento Agropecuário e do Cooperativismo	01
Diretor dos Planos e dos Orçamentos	01
Diretor dos Projetos	01
Diretor dos Serviços Públicos	01
Diretor Técnico da Clínica de Saúde da Família	01
Gerente da Assistência Técnica e da Extensão Rural	01
Gerente da Cultura	01
Gerente da Educação Infantil	01
Gerente da Execução de Próprios	01
Gerente da Fiscalização das Posturas	01
Gerente da Iluminação e da Assistência Mortuária	01
Gerente da Limpeza das Vias e Logradouros	01
Gerente da Referência da Assistência Social	01
Gerente da Regulação, do Controle e da Avaliação	01
Gerente da Vigilância Epidemiológica e Sanitária	01
Gerente das Modalidades de Ensino e dos Projetos Especiais	01
Gerente de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional	01
Gerente de Tecnologia Educacional	01
Gerente do Ensino Fundamental I	01
Gerente do Ensino Fundamental II	01
Gerente do Esporte e do Lazer	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Gerente do Patrimônio da SEMSAU	01
Gerente dos Benefícios Assistenciais	01
Gerente dos Recursos Hídricos e da Irrigação	01
Gerente dos Serviços Operacionais	01
Gestor de Projetos	01
Procurador Jurídico da SEMECE	01
Procurador Jurídico da SEMSAU	01

Art. 39 – Os Cargos Públicos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Carira são classificados em Especiais e Simples, conforme Símbolos adiante discriminados:

I – **CCE** - *Cargo em Comissão Especial*;

II – **CCS** - *Cargo em Comissão Simples*.

§ 1º – Os Símbolos seguem acompanhados de numeração cardinal, correspondente ao valor monetário do vencimento do respectivo cargo fixado nas Tabelas de Vencimento de Cargos Públicos de Provimento em Comissão, estabelecidas nos termos do **Anexo IV** desta Lei Complementar.

§ 2º – As Tabelas de Vencimento de Cargos Públicos de Provimento em Comissão, estabelecidas nos termos do **Anexo IV** desta Lei Complementar, podem sofrer reajuste mediante lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 40 – Ficam criados na Estrutura de Cargos Públicos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Carira, os seguintes cargos comissionados:

NOMENCLATURA DO CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO	QUANTIDADE DE CARGOS	REMUNERAÇÃO O SÍMBOLO
Assessor Jurídico	05	CCE-04
Assessor Técnico Administrativo I	05	CCE-02
Assessor Técnico Administrativo II	15	CCE-03
Assessor Técnico Operacional I	02	CCE-02
Assessor Técnico Operacional II	02	CCE-03
Assistente de Gabinete	25	CCS-01
Controlador Geral do Município	01	CCE-07
Coordenador I	05	CCS-02
Coordenador II	40	CCS-03



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador III	02	CCS-04
Diretor de Departamento I	30	CCE-04
Diretor de Departamento II	02	CCE-05
Diretor De Departamento III	02	CCE-06
Gestor de Contratação	01	CCE-05

TÍTULO IV

DA CRIAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41 – Ficam extintas na Estrutura de Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Carira, todas funções constantes do Anexo III da Lei Municipal Nº 783/2013.

Art. 42 – As Funções Gratificadas – *FG's*, criadas na forma desta lei, devem ser ocupadas exclusivamente por servidores titulares de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

Art. 43 – Ficam criadas na Estrutura de Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Carira, as seguintes funções:

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO SÍMBOLO
Coordenador de Almoxarifado da SEMECE	01	FG-01
Coordenador de Contratos	01	FG-03
Coordenador de Patrimônio da SEMECE	01	FG-01
Coordenador de Prestação de Contas e Convênios	01	FG-02
Coordenador de Recursos Humanos da SEMECE	01	FG-01
Coordenador do PDDE Interativo e Plano de Ações Articuladas (PAR)	01	FG-02
Coordenador Escolar I	05	FG-04
Coordenador Escolar II	10	FG-06
Diretor Escolar I	03	FG-05
Diretor Escolar II	03	FG-06
Diretor Escolar III	08	FG-07
Diretor Escolar IV	01	FG-08
Supervisor da Junta do Serviço Militar	01	FG-01

Art. 44 – A Tabela de Valores das Funções Gratificadas, estabelecida nos termos do **Anexo IV** desta Lei Complementar, poderá sofrer reajuste mediante lei de iniciativa do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LIVRO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 45 - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Carira é constituída por Órgãos integrantes da Administração Direta, com subordinação imediata ao Prefeito.

Parágrafo único - A Estrutura Organizacional de que trata esta Lei poderá também, se e quando necessário e conveniente, ser integrada por entidades da Administração Indireta instituídas por leis específicas, como estabelecido nos incisos XVIII e XIX do Art. 16 da Lei Orgânica.

Art. 46 - Integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I - Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito:

- a) Secretaria Municipal de Governo – *SEMGOV*;
- b) Procuradoria Geral do Município – *PROGEM*;
- c) Controladoria Geral do Município – *CONGEM*;
- d) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – *COMDC*;
- e) Coordenadoria Municipal de Ordem Pública e Defesa da Cidadania – *COMOP*.

II - Órgãos de Gestão Governamental:

- a) Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento – *SEMGES*;
- b) Secretaria Municipal de Finanças – *SEMFIN*.

III - Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – *SEMECE*;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – *SEMSAU*;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social – *SEMDIS*;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – *SEMSOP*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

IV - Órgãos de Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente – *SEMDRA*;
- b) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – *SEMINC*.

V - Órgãos Vinculados:

- a) Conselhos e Comissões Municipais:
- b) Fundos Municipais:
 - 1. Fundo Municipal de Saúde;
 - 2. Fundo Municipal de Assistência Social.

§ 1º - Os órgãos do inciso V deste artigo são instituídos por lei ou regulamento específico e vinculam-se aos órgãos dos incisos I a IV, de acordo com a natureza e função programática respectiva.

§ 2º - Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional instituída por esta Lei Complementar poderão ter em sua estrutura, de acordo com a natureza, a complexidade e a abrangência de sua função programática:

- a) Unidades administrativas, operadoras das atividades meio;
- b) Unidades executivas, operadoras das atividades fim.

§ 3º - Os organogramas dos Órgãos dos incisos I a IV deste artigo encontram-se no Anexo I e seus apensos desta Lei.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E
IMEDIATO AO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 47 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Governo:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Governo;

II - Sigla: SEMGOV;

III - Código de Cadastro: 01.01.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Governo - *SEMGOV* tem por finalidade a prestação de apoio e assistência imediata ao Prefeito Municipal, nas áreas administrativas e técnico-legislativa; realizar o controle prévio das proposições legislativas de iniciativa do Prefeito Municipal; efetuar a elaboração e o controle de atos oficiais do Chefe do Poder Executivo, inclusive de proposições legislativas e de decretos, e promover a análise técnica, para fins de sugestão de sanção ou veto, dos projetos de leis oriundos da Câmara Municipal, em articulação, se for o caso, com a Procuradoria Geral do Município – *PROGEM*; coordenar as atividades de imprensa oficial; executar serviços de cerimonial público; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 49 - São unidades administrativas da SEMGOV:

I - Departamento de Assuntos Políticos e Institucionais – *DEPAI*:

a) Ouvidoria Municipal - *OUVM*;

b) Coordenadoria de Relações Políticas e Legislativas – *CRPL*.

II - Departamento de Comunicação Social – *DECOM*:

a) Coordenadoria de Comunicação Social e Imprensa Oficial - *CCOM*.

Seção I
Do Departamento de Assuntos Políticos e Institucionais

Art. 50 - O Departamento de Assuntos Políticos e Institucionais - *DEPAI* tem por finalidade promover a articulação do Prefeito Municipal com instituições pública e privadas; realizar o controle prévio das proposições legislativas de iniciativa do Executivo Municipal; a organização e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

planejamento da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores; e executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGOV que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Ouvidoria Municipal**

Art. 51 - À Ouvidoria Municipal - *OUVM* incumbe promover a execução e acompanhamento das atividades no receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos; difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade; identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEPAI que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Relações Políticas e Legislativas**

Art. 52 - À Coordenadoria de Relações Políticas e Legislativas - *CRPL* incumbe o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEPAI que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Departamento de Comunicação Social**

Art. 53 - O Departamento de Comunicação Social - *DECOM* tem por finalidade promover a assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos de imprensa; realizar a divulgação dos Planos, Programas, Políticas Públicas e outros assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal; a atualização e manutenção dos registros e publicações da Imprensa Oficial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

e executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGOV que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Comunicação Social e Imprensa Oficial**

Art. 54 - À Coordenadoria de Comunicação e Imprensa Oficial - *CCOM* incumbe promover a divulgação dos Atos Oficiais do Poder Executivo Municipal; o assessoramento ao Prefeito nas relações com os órgãos de imprensa; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DECOM que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 55 - São dados de identificação da Procuradoria Geral do Município:

I - Denominação: Procuradoria Geral do Município;

II - Sigla: PROGEM;

III - Código de Cadastro: 01.02.

Art. 56 – A Procuradoria Geral do Município - *PROGEM* tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; realizar e supervisionar a cobrança de débitos com o Município; emitir pareceres e informações, na forma da lei, em processos administrativos procedentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 57 - São dados de identificação da Controladoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

I - Denominação: Controladoria Geral do Município;

II - Sigla: CONGEM;

III - Código de Cadastro: 01.03.

Art. 58 - A Controladoria Geral do Município - *CONGEM* tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da Lei Complementar (*Federal*) Nº 101, de 04 de maio de 2000 (*Lei de Responsabilidade Fiscal*), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO IV
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 59 - São dados de identificação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I - Denominação: Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

II - Sigla: COMDC;

III - Código de Cadastro: 01.04.

Art. 60 - A Coordenadoria de Defesa Civil - *COMDC* tem por competência desempenhar elaborar as diretrizes administrativas e operacionais; planejar o desenvolvimento, o acompanhamento e a fiscalização de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, observando as diretrizes e orientações emanadas dos órgãos técnicos estaduais e federais; propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a decretação do estado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

calamidade pública; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO V
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E DEFESA DA CIDADANIA

Art. 61 - São dados de identificação da Coordenadoria Municipal de Ordem Pública e Defesa da Cidadania:

I - Denominação: Coordenadoria Municipal de Ordem Pública e Defesa da Cidadania;

II - Sigla: COMOP;

III - Código de Cadastro: 01.05.

Art. 62 - A Coordenadoria Municipal de Ordem Pública e Defesa da Cidadania - *COMOP* tem por competência orientar e acompanhar as ações de ordem pública; monitorar as atividades e serviços da Guarda Municipal; *promover a orientação das ações que visem ao aumento da segurança no Município*; colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública; coordenar ações de defesa da cidadania e dos direitos humanos; promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado; promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 63 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento;

II - Sigla: SEMGES;

III - Código de Cadastro: 02.01.

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento - *SEMGES* tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de gestão administrativa, planejamento e orçamento públicos; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais; desempenhar ações que visem a possibilitar a participação popular na elaboração do orçamento; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; planejar e coordenar a implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento sustentável; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas, geográficas e cartográficas; coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 65 - São unidades administrativas da SEMGES:

I - Departamento de Planos e Orçamentos – DEPLA:

II - Departamento de Gestão Administrativa – DEGES:

- a) Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - *CGRH*;
- b) Coordenadoria de Gestão Patrimonial - *CPAT*;
- c) Coordenadoria de Gestão do Almocharifado Central - *CGAC*;
- d) Coordenadoria de Transportes – *CTRA*.

III - Departamento de Gestão Territorial - *DETER*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 66 - São unidades executivas da SEMGES:

I - Almoxarifado Central;

II - Arquivo Central;

III - Protocolo Central;

IV - Central de Atendimento ao Servidor.

Seção I

Do Departamento de Planos e Orçamentos

Art. 67 - O Departamento de Planos e Orçamentos - *DEPLAN* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de planejamento das ações da Administração Municipal, nas áreas de estatística, pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados; promover a organização, coordenação, execução, sistematização acompanhamento e controle geral das atividades de elaboração das propostas de orçamento anual, diretrizes orçamentárias, planos plurianuais, exercendo a supervisão geral sobre todos os assuntos de ordem orçamentária, inclusive propostas de aberturas de créditos adicionais na forma constitucional e legalmente previstas; e executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Do Departamento de Gestão Administrativa

Art. 68 - O Departamento de Gestão Administrativa - *DEGES* tem por finalidade gerir as áreas de recursos humanos, patrimônio e serviços de apoio operacional, inclusive protocolo central, transportes e vigilância patrimonial; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 69 - À Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - *CGRH* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de gestão de pessoal, realizando as ações pertinentes à administração de recursos humanos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGESA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Gestão Patrimonial**

Art. 70 - À Coordenadoria de Gestão Patrimonial - *CPAT* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGESA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção III
Da Coordenadoria de Gestão do Almoxarifado Central**

Art. 71 - À Coordenadoria de Gestão do Almoxarifado Central - *CGAC* incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades do Almoxarifado Central; receber e conferir os materiais adquiridos ou doados de acordo com o Termo de Referência (*Nota de Empenho, Notas Fiscais e Certidões*); registrar as notas fiscais dos materiais recebidos em sistema informatizado; armazenamento e registro das saídas de materiais em sistema informatizado; elaborar relatórios mensais e anuais do Almoxarifado Central, com as movimentações de entradas e saídas de materiais; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção IV
Da Coordenadoria de Transportes**

Art. 72 - À Coordenadoria de Transportes - *CTRA* incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de transportes do Prefeitura, compreendendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

controle das escalas de motoristas, a conservação e manutenção dos veículos próprios e locados de uso do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGESA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento de Gestão Territorial

Art. 73 - O Departamento de Gestão Territorial - *DETER* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades e serviços de controle do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMGES que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 74 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Denominação: Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Sigla: SEMFIN;
- III - Código de Cadastro: 02.02.

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de administração financeira e contábil do Município; exercer a administração tributária, e cuidar da política fiscal e extrafiscal; promover a arrecadação e fiscalização quanto a tributos de competência municipal; desempenhar ações referentes aos cadastros mobiliário e imobiliário; executar serviços de contabilidade geral do Município; administrar a dívida pública municipal; promover a elaboração e coordenação da prestação de contas do Município; promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 76 - São unidades administrativas da SEMFIN:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

I - Departamento de Licitações e Compras – *DELIC*:

- a) Coordenadoria de Licitações - *COLI*;
- b) Coordenadoria de Compras – *CORC*.

II - Departamento de Gestão Contábil e Tesouraria – *DEGEC*:

- a) Coordenadoria de Contabilidade - *CONT*;
- b) Coordenadoria de Tesouraria – *COTE*.

III - Departamento de Gestão Tributária - *DEGET*.

Art. 77 - É colegiado vinculado à SEMFIN o Conselho Municipal de Contribuintes - *CMC*.

Seção I
Do Departamento de Licitações e Compras

Art. 78 - O Departamento de Licitações e Compras - *DELIC* tem por finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços, em suas diversas modalidades; promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMFIN que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Licitações

Art. 79 - À Coordenadoria de Licitações - *COLI* incumbe: planejar, coordenar, executar e acompanhar processos referentes a licitações, contratos e convênios, elaborando e revisando atos normativos referentes a licitações, contratos e convênios, revisando editais de licitação (*pregão, concorrência, tomada de preços, convite*), preparando notas técnicas a respeito de procedimentos relativos a licitações, contratos e convênios e inserindo, na página da Prefeitura na Internet, orientações técnicas sobre matéria afeta à licitação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DELIC* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Coordenadoria de Compras**

Art. 80 - À Coordenadoria de Compras - *CORC* incumbe organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e calendários de compras; fornecer à Coordenadoria de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DELIC* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Departamento de Gestão Contábil e Tesouraria**

Art. 81 - O Departamento de Gestão Contábil e Tesouraria - *DEGEC* tem por finalidade promover a programação, a organização, a execução, o acompanhamento e o controle das ações do Poder Executivo do Governo Municipal nas áreas de finanças públicas e de administração das contas públicas da Prefeitura Municipal, através da contabilização de todas as receitas e despesas, inclusive impostos, taxas e transferências de recursos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à *SEMFIM* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Contabilidade**

Art. 82 - À Coordenadoria de Contabilidade - *CONT* incumbe coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; orientar a aplicação do Plano de Contas; registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil; efetuar a análise das operações; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGEC* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Coordenadoria da Tesouraria**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83 - À Coordenadoria de Tesouraria - COTE incumbe verificar lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira e transferências bancárias; manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEGEC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento de Gestão Tributária

Art. 84 - Ao Departamento de Gestão Tributária - DEGET incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do Município e de administração tributária; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMFIN que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 85 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I - Denominação: *Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;*

II - Sigla: SEMECE;

III - Código de Cadastro: 03.01.

Art. 86 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Educação e política educacional com o planejamento e a execução dos planos, dos programas e dos projetos municipais de educação e da gestão da Rede Municipal de Educação Básica Pública em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

educação nacional, a execução e avaliação das políticas, dos programas, dos projetos e das atividades culturais, esportivas e de lazer de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal, cabendo-lhe específica e especialmente: formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; gerir o sistema municipal de educação básica pública, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal; administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de educação básica; definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de educação básica pública; elaborar o calendário escolar; exercer ação redistributiva em relação às unidades escolares municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de educação básica pública e homologar aquelas emanadas do Conselho Municipal de Educação; homologar os atos de autorização e credenciamento de estabelecimentos do sistema municipal de educação básica pública; oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (*Lei Federal 9.394/96*); ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades; planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede municipal de educação básica pública no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático; atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos estudantes e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida; administrar, acompanhar e promover orientação técnico-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; conservar e ampliar os patrimônios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

cultural, artístico e histórico do Município, por meio da preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, e de monumentos e paisagens naturais; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional, comunitário e o de alto rendimento dando ênfase às crianças, aos idosos e aos portadores de deficiências; criar e gerir centros esportivos populares em particular nos bairros de residências populares e nos conjuntos habitacionais; registrar, supervisionar e orientar normativamente, na forma da lei, os estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação sob controle do Município; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 87 - São unidades administrativas da SEMECE:

I - Departamento de Gestão Administrativa da SEMECE – *DEGAD*:

- a) Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional - *COPE*;
- b) Coordenadoria de Tecnologia Educacional - *COTE*;
- c) Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Educacionais - *COAP*;
- D) Coordenadoria de Transporte Escolar – *CTRE*.

II - Departamento de Gestão Financeira da SEMECE - *DEGEF*;

III - Departamento de Educação Básica – *DEVEB*:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil - *COEI*;
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais - *CENI*;
- c) Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais - *CENF*;
- d) Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos (*EJA*) - *CEJA*;
- e) Coordenadoria de Ensino Especial e Atenção à Saúde – *COEE*.

IV - Departamento de Cultura e Esportes - *DECEL*;

- a) Coordenadoria de Cultura - *CULT*;
- b) Coordenadoria de Esportes - *COES*.

V - Departamento de Alimentação Escolar – *DEAES*:

Art. 88 - São unidades executivas da SEMECE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Biblioteca Pública Municipal;
- II - Ginásio de Esportes Municipal;
- III - Estádio Municipal;
- IV - Escolas e creches integrantes da Rede de Educação Básica Pública do Município.

Art. 89 - São colegiados vinculados à SEMECE:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

Seção I
Do Departamento de Gestão Administrativa da SEMECE

Art. 90 - O Departamento de Gestão Administrativa da SEMECE - *DEGAD* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMECE, compreendendo o planejamento, orçamento e estatística e tecnologia educacionais e os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional

Art. 91 - A Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Estatística Educacional - *COPE* incumbe orientar e prover o planejamento da SEMECE, especialmente o PPA e os orçamentos da Secretaria através da preparação dos elementos a serem inseridos nas Diretrizes Orçamentárias e nas Leis de Orçamento Anuais; coletar, preparar e disseminar dados e informação estatística sobre a educação básica pública do Município, especialmente o Censo Educacional e os resultados das avaliações; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAD* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II
Da Coordenadoria de Tecnologia Educacional

Art. 92 - A Coordenadoria de Tecnologia Educacional - *COTE* incumbe coordenar, orientar e prover, no âmbito da educação básica pública do Município, a introdução e aplicação de recursos tecnológicos no ensino e na aprendizagem, especialmente meios digitais, livro didático e biblioteca escolar; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAD* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III
Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Educacionais

Art. 93 - A Coordenadoria de Apoio aos Conselhos Educacionais – *COAP* incumbe coordenar, orientar e prover, no âmbito da educação básica pública do Município o suporte aos conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino de Carira, contribuindo com a formulação de legislações, auxiliando na organização dos mecanismos de supervisão, garantindo o efetivo trabalho das Coordenações e a execução das políticas públicas municipais; assumir o papel de assistência, orientação e acompanhamento dos conselhos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAD* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 94 - À *Coordenadoria de Transporte Escolar - CTRE* incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de transporte escolar da Prefeitura, compreendendo o controle das escalas de motoristas, a conservação e manutenção dos veículos próprios e locados de uso do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAD* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II
Do Departamento de Gestão Financeira da SEMECE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 95 - O Departamento de Gestão Financeira da SEMECE - *DEGEF* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas com repasse de recursos financeiros, abrangendo especificamente o PDE, a merenda escolar, a gestão de convênios e a prestação de contas; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Do Departamento de Educação Básica**

Art. 96 - O Departamento de Educação Básica - *DEVEB* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento e aplicação das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis de ensino e modalidades de educação, compreendendo, diretrizes curriculares, tecnologia de ensino, pesquisa no campo do ensino, elaboração de estudos educacionais; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Educação Infantil**

Art. 97 - A Coordenadoria de Educação Infantil - *COEI* incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas de educação infantil nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEVEB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Coordenadoria do Ensino Fundamental Anos Iniciais**

Art. 98 - A Coordenadoria do Ensino Fundamental Anos Iniciais - *CEIN* incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas dos quatro anos iniciais do ensino fundamental nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEVEB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais

Art. 99 - A Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais - *CENF* incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas dos cinco anos finais do ensino fundamental nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEVEB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos (EJA)

Art. 100 - A Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) - *CEJA* incumbe dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar os programas, projetos e atividades pedagógicas de educação de jovens e adultos, e educação no campo nas unidades da rede de educação básica pública municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEVEB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção V

Da Coordenadoria de Ensino Especial e Atenção à Saúde

Art. 101 - A Coordenadoria de Ensino Especial e Atenção à Saúde - *COEE* incumbe desenvolver ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento das crianças da rede pública municipal de ensino; realizar interface entre as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde, de modo a garantir que os programas de saúde do escolar não comprometam a dinâmica da escola, prevenindo que compitam ou se sobreponham aos momentos de atuação do professor ou atividades dos educandos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEVEB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção IV

Do Departamento de Cultura e Esportes

Art. 102 - O Departamento de Cultura e Esportes - *DECEL* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades e serviços de arte e cultura, de esporte e de lazer no Município; executar outras atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Cultura**

Art. 103 - A Coordenadoria de Cultura - *CULT* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades e serviços de arte e cultura no Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DECEL* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Esportes**

Art. 104 - A Coordenadoria de Esportes - *COES* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades e serviços de esporte e lazer no âmbito municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DECEL* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção V
Do Departamento de Alimentação Escolar**

Art. 105 - O Departamento de Alimentação Escolar - *DEAES* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades e serviços de alimentação escolar da Rede Municipal de Ensino; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMECE que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 106 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Saúde;

II - Sigla: SEMSAU;

III - Código de Cadastro: 03.02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo com o planejamento e a execução da política, dos planos, dos programas e dos projetos municipais de saúde e a gestão das unidades da Rede Municipal de Saúde Pública, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde e com as diretrizes e bases da saúde vigentes em âmbito estadual e nacional, cabendo específica e especialmente gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS, em âmbito municipal; planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública; desempenhar atividades médicas, paramédicas e odontológicas; coordenar os serviços das vigilâncias sanitárias e epidemiológica; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública as saúde; realizar pesquisas médico-sanitárias; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 108 - São unidades administrativas da SEMSAU:

I - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU – *DEGAF*:

- a) Coordenadoria de Serviços Operacionais - *COSO*;
- b) Coordenadoria de Patrimônio - *CPAT*;
- c) Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação – *CREG*;
- d) Coordenadoria de Transportes da Saúde – *CTSA*.

II - Departamento de Atenção Básica à Saúde - *DEVAB*;

- a) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – *CFAR*;
- b) Coordenadoria de Atenção Básica – *CATB*;
- c) Coordenadoria de Saúde Bucal – *CSBU*.

III – Departamento de Vigilância em Saúde – *DEVIS*:

- a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária – *CVIG*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

IV – Departamento de Gestão das Unidades de Saúde - *DGUS*;

V – Departamento de Gestão do Hospital Municipal – *DGHM*.

Art. 109 - São unidades executivas da SEMSAU:

I - Clínica de Saúde da Família “*Alda Chagas Nunes*”;

II - Centro de Atenção Psicossocial – *CAPS*.

Art. 110 - É colegiado vinculado à SEMSAU:

I - Conselho Municipal de Saúde.

Seção I

Do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU

Art. 111 - A Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da SEMSAU - *DEGAF* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMSAU, compreendendo serviços de execução orçamentário-financeira, inclusive de contabilidade, liquidação de pagamentos, prestação de contas, de serviços de administração geral nas áreas de patrimônio, serviços auxiliares e recursos humanos e de serviços pertinentes à regulação, controle e avaliação dos serviços de saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Operacionais

Art. 112 - A Coordenadoria de Serviços Operacionais - *COSO* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMSAU, compreendendo serviços de administração geral, tecnologia da informação, transportes, limpeza e conservação; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAF* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção II
Da Coordenadoria de Patrimônio**

Art. 113 - A Coordenadoria de Patrimônio - *CPAT* incumbe coordenar, orientar e supervisionar as atividades de aquisição, inclusive licitações e compras, registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da SEMSAU; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAF* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção III
Da Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação**

Art. 114 - A Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação - *CREG* incumbe responder pelas atividades de planejamento e programação dos serviços de saúde do município de Carira; controlar, auditar e avaliar os serviços credenciados pelo SUS; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAF* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção IV
Da Coordenadoria de Transportes de Saúde**

Art. 115 - À Coordenadoria de Transportes de Saúde - *CTSA* incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de transportes a serviço da SEMSAU, compreendendo o controle das escalas de motoristas, a conservação e manutenção dos veículos próprios e locados de uso do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEGAF* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Departamento de Atenção Básica à Saúde**

Art. 116 - A Departamento de Atenção Básica à Saúde - *DEVAB* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica e de enfermagem, supervisionando os serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde Municipais, promovendo campanhas de saúde pública ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

de interesse da população e mantendo entrosamento com os demais níveis de atenção (*média e alta complexidade*) à saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

Art. 117 – A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – CFAR tem por finalidade prestar assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde da rede pública de Carira; promover a aquisição, informação, dispensação e controle de medicamentos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Atenção Básica

Art. 118 – A Coordenadoria de Atenção Básica – CATB tem por finalidade administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes na Unidades de Saúde, otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção III
Da Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 119 – A Coordenadoria de Saúde Bucal – CSBU tem por finalidade a coordenação dos recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produção e monitoramento de indicadores; elaboração de relatórios técnicos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção III
Do Departamento de Vigilância em Saúde**

Art. 120 – O Departamento de Vigilância em Saúde - *DEVIS* tem por finalidade coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária**

Art. 121 - À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária - *CVIG* incumbe promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades de prevenção e controle de endemias e manutenção dos indicadores conforme pactuado no PAVS - Pacto de Atenção à Vigilância em Saúde; promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades vigilância sanitária, desenvolvendo ações de monitoramento e de fiscalização do controle da qualidade sanitária de serviços, produtos e alimentos de interesse da Saúde Pública; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à *DEVIS* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção IV
Do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 122 – O Departamento de Gestão das Unidades de Saúde - *DGUS* tem por finalidade conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB (*Atenção Básica*), de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua direção, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; representar o serviço sob sua direção em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas UBS; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção V
Do Departamento de Gestão do Hospital Municipal**

Art. 123 - O Departamento de Gestão do Hospital Municipal - *DGHM* tem por finalidade realizar a gestão administrativa do Hospital Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSAU que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 124 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social;

II - Sigla: SEMDIS;

III - Código de Cadastro: 03.03.

Art. 125 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social – *SEMDIS* tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo com o planejamento e a execução da política, dos planos, dos programas e dos projetos municipais de promoção e assistências sociais, cabendo-lhe específica e especialmente realizar programas ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza; prestar atendimento e assistência à família; incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, aos idosos e aos desvalidos; prestar assistência ao trabalhador; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de renda; planejar e operacionalizar políticas para a mulher e para o idoso; formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 126 - São unidades administrativas da SEMDIS:

I - Departamento de Administração e Finanças da SEMDIS - DEAFI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenadoria de Apoio às Instâncias de Deliberações - *CAID*;
- b) Coordenadoria de Transportes da Assistência Social – *CTAS*.

II - Departamento de Proteção Social Básica - *DESOB*:

- a) Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - *CBEN*;
- b) Coordenadoria de Referência da Assistência Social - *CREF*.

III - Departamento de Proteção Social Especial - *DESOE*.

Art. 127 - São unidades executivas da SEMDIS:

- I - *CRAS* - Centro de Referência de Assistência Social;
- II - *CREAS* – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- III - *CASA LAR*.

Art. 128 - São colegiados vinculados à SEMDIS:

- I - Conselho Municipal da Assistência Social;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Tutelar.

Seção I

Da Departamento de Administração e Finanças da SEMDIS

Art. 129 - O Departamento de Administração e Finanças da SEMDIS - *DEAFI* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMDIS, compreendendo os serviços de administração geral nas áreas de recurso humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDIS que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio às Instâncias de Deliberações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 130 - À Coordenadoria de Apoio às Instâncias de Deliberações - *CAID* tem por finalidade promover a organização, coordenação e acompanhamento das atividades de apoio aos conselhos vinculados à SEMDIS e a gestão de parcerias de promoção e assistência social; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEAFI* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Departamento de Proteção Social Básica**

Art. 131 - O Departamento de Proteção Social Básica - *DESOB* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de promoção, assistência e inclusão sociais no âmbito das responsabilidades do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDIS que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção I
Da Coordenadoria de Benefícios Assistenciais**

Art. 132 - À Coordenadoria de Benefícios Assistenciais - *CBEN* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos benefícios sociais concedidos aos cidadãos carirenses âmbito dos programas de assistência social; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DESOB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II
Da Coordenadoria de Referência da Assistência Social**

Art. 133 - A Coordenadoria de Referência da Assistência Social - *CREF* incumbe: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DESOB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Seção III
Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 134 – O Departamento de Proteção Social Especial - *DESOE* tem por finalidade: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de encaminhamento de situações de violação de direitos, vitimizações e agressões a crianças, adolescentes e integrantes de outros grupos vulneráveis; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDIS que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 135 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Sigla: SEMSOP;

III - Código de Cadastro: 03.04.

Art. 136 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMSOP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo com a operação dos serviços de iluminação pública, de limpeza e de conservação das vias e logradouros públicos; de fiscalização de construção de imóveis privados; de controle da aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras e de execução de construções, de ampliações e de manutenção dos bens imóveis municipais e vias públicas, cabendo-lhe específica e especialmente: elaborar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento - *SEMGES*, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais; elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano; programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais; elaborar projetos de construção e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas; e executar outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 137 - São unidades administrativas da SEMSOP:

I - Departamento Administrativo da SEMSOP – *DEPAD*;

a) Coordenadoria de Transportes e Equipamentos – *CTEQ*;

II - Departamento de Projetos - *DEPRO*;

III - Departamento de Obras - *DEPOB*;

a) Coordenadoria de Execução de Próprios - *CEPE*;

b) Coordenadoria da Fiscalização de Terceiros - *CEFI*.

IV - Departamento de Serviços Urbanos - *DESUR*;

a) Coordenadoria de Limpeza Urbana - *CELI*;

b) Coordenadoria de Iluminação - *CILU*.

Art. 138 - É unidade executiva da SEMSOP o Almojarifado.

Seção I

Da Departamento Administrativo da SEMSOP

Art. 139 - O Departamento Administrativo da SEMSOP - *DEPAD* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades meio da SEMSOP, compreendendo os serviços de administração geral nas áreas de recurso humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares e transportes; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Transportes E Equipamentos

Art. 140 - À Coordenadoria de Transportes e Equipamentos - *CTEQ* incumbe promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de transportes a serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

da SEMSOP, compreendendo o controle das escalas de motoristas e operadores, a conservação e manutenção dos veículos e máquinas pesadas próprios e locados de uso do Poder Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao DEPAD que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II
Do Departamento de Projetos

Art. 141 – O Departamento de Projetos - *DEPRO* tem por finalidade realizar atividades de elaboração de estudos de topografia e projetos; efetuar levantamentos topográficos para elaboração de projetos de engenharia; elaborar e aprovar projetos planialtimétricos de ruas e estradas vicinais; elaborar projetos arquitetônicos de moradias populares; definir e fornecer diretrizes de arruamento; atualizar e fazer a manutenção do sistema cartográfico municipal e de geoprocessamento; executar levantamentos topográficos de áreas urbanas e vias públicas; elaborar desenhos técnicos em geral; fornecer alinhamento predial, alinhamento para muros, locação de áreas, ruas e edificações públicas; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento de Obras

Art. 142 - O Departamento de Obras - *DEPOB* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização das ações de urbanização, de obras de infraestrutura e de serviços de engenharia de interesse do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMSOP que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Execução de Próprios

Art. 143 - A Coordenadoria de Execução de Próprios - *CEPE* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das obras públicas empreendidas e/ou geridas pela Administração Municipal; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEPOB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção II
Da Coordenadoria da Fiscalização de Terceiros

Art. 144 - À Coordenadoria da Fiscalização de Terceiros - *GEFI* incumbe promover a organização, coordenação, acompanhamento e fiscalização da execução de projetos de edificação empreendidos por terceiros; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEPOB* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 145 - O Departamento de Serviços Urbanos - *DESUR* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de serviços urbanos, notadamente: a coleta regular de lixo, iluminação pública de vias e logradouros, limpeza e conservação dos espaços públicos; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à *SEMSOP* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Limpeza Urbana

Art. 146 - A Coordenadoria de Limpeza Urbana - *CELI* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes aos serviços de limpeza e conservação das vias e logradouros; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DESUR* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Iluminação

Art. 147 - A Coordenadoria de Iluminação - *CILU* incumbe: promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes aos serviços de iluminação pública e de assistência mortuária; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DESUR* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, ABASTECIMENTO ALIMENTAR E MEIO AMBIENTE

Art. 148 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente:

- I - Denominação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente;
- II - Sigla: SEMDRA;
- III - Código de Cadastro: 04.01.

Art. 149 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente - SEMDRA tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo com a coordenação da elaboração, da execução e da avaliação das políticas, programas e projetos de desenvolvimento da agricultura, da pecuária, do abastecimento alimentar e do meio ambiente no âmbito municipal, cabendo-lhe específica e especialmente promover ações de fomento a atividades agropecuárias; providenciar, diretamente, ou mediante convênio com entidade especializada, assistência técnica e extensão rural; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora e dos recursos hídricos e atmosféricos; promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária; desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município; exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal; fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças; controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agrônômicos; gerir matadouros e mercados públicos municipais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 150 - São unidades administrativas da SEMDRA:

I - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo - *DEDAC*;

a) Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - *CEAT*;

b) Coordenadoria de Recursos Hídricos e Irrigação - *CERI*.

II - Departamento de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - *DEDAV*;

III - Departamento de Abastecimento Alimentar - *DEVAL*;

IV – Departamento de Gestão Ambiental - *DEGAM*.

Art. 151 - São unidades executivas da SEMDRA:

I - Mercado Público Municipal.

Art. 152 - É colegiado vinculado à SEMDRA o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - *CMDERS*.

Seção I

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo

Art. 153 - O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo - *DEDAC* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de desenvolvimento agropecuário e de cooperativismo no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 154 - A Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - *CEAT* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes à assistência técnica e à extensão rural na realização do desenvolvimento rural; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEDAC* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Recursos Hídricos e Irrigação

Art. 155 - A Coordenadoria de Recursos Hídricos e Irrigação - *CERI* incumbe promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades atinentes à gestão de recursos hídricos e irrigação na realização do desenvolvimento rural; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas ao *DEDAC* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Do Departamento de Defesa Sanitária Animal e Vegetal

Art. 156 – O Departamento de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - *DEDAV* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de defesa sanitária animal e vegetal no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à *SEMDRA* que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

Do Departamento de Abastecimento Alimentar

Art. 157 - O Departamento de Abastecimento Alimentar - *DEVAL* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das ações pertinentes ao abastecimento alimentar no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III
Do Departamento de Gestão Ambiental

Art. 158 - O Departamento de Gestão Ambiental - *DEGAM* tem por finalidade promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das ações de preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora; licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente; promover a fiscalização ambiental em instalações e atividades potencialmente poluidoras; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMDRA que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 159 - São dados de identificação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

II - Sigla: SEMINC;

III - Código de Cadastro: 04.02.

Art. 160 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - *SEMINC* tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no planejamento, execução de políticas públicas de fomento à industrialização do Município de Carira; promoção do desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria, ao comércio e ao turismo; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial através de incentivos municipais; realizar ou apoiar através da realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator gerador de emprego e renda; fomentar o desenvolvimento turístico por meio de incentivos; promover a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 161 - São unidades administrativas da SEMINC:

I - Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Comercial - *DEACO*;

II – Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Industrial - *DEIND*;

III - Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Turística – *DETUR*.

Seção I

Do Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Comercial

Art. 162 - O Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Comercial - *DEACO* tem por finalidade a realização de estudos visando a promoção e incentivo para instalação e manutenção de empreendimentos comerciais no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMINC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção II

Do Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Industrial

Art. 163 - O Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Industrial - *DEACO* tem por finalidade a realização de estudos visando a promoção e incentivo para instalação e manutenção de empreendimentos industriais no âmbito do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMINC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção III

Do Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Turística

Art. 164 - O Departamento de Apoio e Fomento da Atividade Turística - *DETUR* tem por finalidade a realização de estudos e inventários dos potenciais turísticos existentes no município, visando a promoção e incentivo para instalação de empreendimentos turísticos, e a divulgação das potencialidades turísticas do Município; executar outras atividades correlatas no âmbito das responsabilidades atribuídas à SEMINC que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LIVRO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO I DA ESPECIFICAÇÃO

Art. 165 - Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo do município de Carira são aqueles especificados no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento – *SEMGES* é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de cargos em comissão, de modo a mantê-lo permanentemente atualizado.

Art. 166 – Os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão lotados através de Decreto, na Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos da necessidade e máxima eficiência da Administração Pública.

Art. 167 – As nomeações e exonerações que trata o art. 166, enquanto Ato Administrativo de competência do Prefeito, serão feitas através de Decretos, expedidos cronologicamente.

Parágrafo Único – Não poderão ocupar cargos em comissão:

I - Os maiores de 75 (*setenta e cinco*) anos;

II - os que tenham sido aposentados por invalidez para o serviço público, desde que subsistam os motivos determinantes da invalidez;

III – os condenados em definitivo pela prática de crimes contra a Administração Pública ou contra o Patrimônio Público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, quando ainda em vigor os efeitos da condenação e na pendência do instituto de reabilitação de que trata o art. 93 e seguintes do Código Penal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 168 - No mínimo 20% (*vinte por cento*) dos cargos em comissão serão providos por ocupantes de cargo público de provimento efetivo.

Art. 169 - Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todos os cargos em comissão constantes do Anexo III das Leis nº 714/2009, 724/2010, 783/2013 e 863/2017.

**TÍTULO II
DA ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 170 - As competências atribuídas aos cargos de provimento em comissão desta Lei Complementar constituem apenas referências indicativas para seu provimento e exercício, a serem complementadas por regulamentação constante de decretos e instruções normativas e de serviço da Administração Municipal ou por determinações e atribuições inscritas em convênios e programas empreendidos com a colaboração do Estado e da União, e não descrições exaustivas de responsabilidades.

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E GERAIS**

**Seção I
Dos Gestores de Órgãos e Entidades**

Art. 171 - Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas aos órgãos integrantes da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete a cada gestor de órgão ou entidade exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão ou entidade da administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos administrativos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção; promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar ao órgão responsável por coordenar a elaboração do orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor; manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige; autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração; promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance; zelar pela fiel observância e aplicação das leis e das instruções para execução dos serviços; assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige; resolver, no âmbito de sua competência, os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Dos Gestores de Unidades Administrativas

Art. 172 - Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas às unidades integrantes dos órgãos da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete aos gestores de unidades administrativas supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da unidade que liderar; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; participar de reuniões com sua equipe e demais unidades, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; distribuir o trabalho dos servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação; propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores sob sua liderança; proceder à avaliação funcional dos servidores lotados em sua unidade, conforme orientação da Administração; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; referendar atos e pareceres técnicos emitidos por



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

integrantes da unidade que liderar; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados na unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige; zelar pela fiel observância e execução das leis e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I Do Secretário Municipal de Governo

Art. 173 - Compete ao Secretário Municipal de Governo organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito; coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; preparar as audiências do Prefeito e realizar o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; redigir a correspondência oficial do Prefeito; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; preparar e expedir circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito; publicar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida; elaborar e manter atualizado cadastro autoridades municipais e de outras esferas de Governo; informar a Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais; preparar e remeter cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais; receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes; manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

contatos e visitas prévias, em parceria com a Coordenadoria Executiva de Segurança Institucional, quando houver a participação do Prefeito ou do seu representante legal ou por ele indicado; organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Prefeitura, com a presença do Prefeito ou de seu representante legal ou por ele indicado; preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa do Prefeito; articular as ações das demais assessorias do Gabinete e apoiar a atuação dos assessores; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.

**Seção II
Do Coordenador de Defesa Civil**

Art. 174 - Compete ao Coordenador de Defesa Civil elaborar as diretrizes administrativas e operacionais da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; prover o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a fiscalização de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, observando as diretrizes e orientações emanadas dos órgãos técnicos municipais, estaduais e federais; propor ao Chefe do Executivo a declaração de situação de emergência e a decretação do estado de calamidade pública; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção III
Do Procurador Geral do Município**

Art. 175 - Compete ao Procurador Geral do Município promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado; promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; subscrever os pareceres emitidos, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões; autorizar, por escrito, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo; promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento ações judiciais; representar e tomar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

providências para defender em juízo o Município; realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais; promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes; controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração; promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária e fiscal do Município; promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção IV
Do Controlador Geral do Município

Art. 176 - Compete ao Controlador Geral do Município exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito do Governo Municipal; propor, às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; *propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal*; elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção V

Do Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento

Art. 177 - Compete ao Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas, e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; *verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público*; acompanhar a aplicação do Plano Diretor do Município; acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados; acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município; propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais; promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes; estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal; coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.

Seção VI

Do Secretário Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 178 - Compete ao Secretário Municipal de Finanças assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria; coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária; aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público; promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente; providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município; promover a arrecadação das rendas não tributáveis; promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa; dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade; articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; movimentar, juntamente com o Diretor da Gestão Financeira, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados; conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

caixa; promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; assinar com o Prefeito e o Diretor da Gestão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação lhe sejam determinados.

Seção VII

Do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 179 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União; promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil; promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos do Conselho de Educação; promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Prefeito informado; colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; *promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB)*; promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de Lagarto; preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural; planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal; dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção VIII
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 180 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; gerir os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos *organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo*; autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde; participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; prover ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento *necessários e adequados*; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação; proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município; promover o controle de zoonoses no Município; planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados.

Seção IX

Do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social

Art. 181 - *Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar; coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social; propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município; propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

se organizar e participar na solução de seus problemas; prover amparo e assistência integral às crianças, aos adolescentes, aos idosos, às pessoas portadoras de deficiência, bem como a todos os socialmente insuficientes; planejar, executar e gerenciar os programas sociais e de transferências de renda à população carente; promover ações socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade; promover ações e programas destinados a reduzir a criminalidade e a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município; promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação sejam determinados pelo Prefeito.

Seção X
Do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 182 - Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que DEGAM respeito às finalidades da Secretaria; promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura; examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares; promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários; promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infringem as leis municipais; promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em favelas ou submoradias; promover a iniciativa de cooperativas habitacionais; articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento para a elaboração do programa de obras públicas do Município; promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

periódica dos prédios públicos municipais; promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos; promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas; supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais; empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção XI

Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente

Art. 183 - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário e a organização do sistema de abastecimento, inspeção e segurança alimentar no Município; promover a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

técnica e extensão rural, em articulação com entidades públicas e privadas afins; promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais das áreas de agropecuária, abastecimento, inspeção, fiscalização e segurança alimentar que mantenham convênios e contratos com o Município de Carira; promover estudos que viabilizem a implantação de infraestrutura de apoio necessária ao produtor e de estímulo à produção rural local; identificar e efetuar o cadastramento da Secretaria nos órgãos de fomento e de financiamento que possam ser utilizados no desenvolvimento de seus programas, planos e projetos; proceder ao levantamento e à sistematização de informações técnicas sobre agropecuária, abastecimento, inspeção, preços, produtos e insumos, como forma de orientar e apoiar os produtores do Município; incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização dos produtores com objetivo de incrementar e racionalizar a produção, a comercialização e o consumo; promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios; promover a administração de mercados de abastecimento alternativo, como por exemplo, feiras livres, Mercado Municipal e feira do produtor e outros programas e equipamentos de abastecimento; promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento e a segurança alimentar no Município; coordenar políticas públicas e medidas voltadas à promoção do agronegócio e à segurança alimentar e nutricional no Município; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora e dos recursos hídricos e atmosféricos; fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças; controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agrônômicos; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Seção XII
Do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 184 - Compete ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo o planejamento, a execução de políticas públicas de fomento à industrialização do Município de Carira; a promoção do desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria, ao comércio e ao turismo; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial através de incentivos municipais; realizar ou apoiar através da realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator gerador de emprego e renda; fomentar o desenvolvimento turístico por meio de incentivos; promover a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelo Prefeito.

Seção XIII
Do Diretor de Departamento I

Art. 185 - Compete ao Diretor de Departamento I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o departamento a que esteja vinculado, atendendo principalmente às deliberações do Secretário do Órgão; dirigir as atividades de sua área e de sua equipe; cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção XIV
Do Diretor de Departamento II

Art. 186 - Compete ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o departamento a que esteja vinculado, atendendo principalmente às deliberações do Secretário do Órgão; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas ao departamento; dirigir as atividades de sua área e de sua equipe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XV
Do Diretor de Departamento III**

Art. 187 - Compete ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o departamento a que esteja vinculado, atendendo principalmente às deliberações do Secretário do Órgão; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas ao departamento; planejar e dirigir as atividades de mobilização do pessoal que lhe forem atribuídas; promover estudos, análises e pesquisas tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades; dirigir as atividades de sua área e de sua equipe; cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XVI
Do Gestor de Contratação**

Art. 188 - Compete ao Gestor de Contratação, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, dentro da especialidade e âmbito de sua Secretaria, planejar, orientar, manter o registro atualizado sobre os contratos a serem firmados pela Prefeitura, realizando avaliações técnicas, competências, performance e liderança; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XVII
Do Assessor Técnico Administrativo I**

Art. 189 - Compete ao Assessor Técnico Administrativo I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XVIII
Do Assessor Técnico Administrativo II**

Art. 190 - Compete ao Assessor Técnico Administrativo II, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Secretaria Municipal; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XIX
Do Assessor Jurídico**

Art. 191 - Compete ao Assessor Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, exercer as atividades de consultoria jurídica em assuntos de interesse do Município, incluindo a participação em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos; opinar em procedimentos disciplinares quando provocado pela autoridade competente; manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Administração Municipal, cabendo-lhes, a critério da autoridade competente, opinar sobre recursos interpostos; manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse do Município; prestar consultoria e acompanhamento em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público e Tribunal de Contas, sempre que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

necessário à tutela dos interesses do Município; elaborar minutas de informações em demandas judiciais; *exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Parágrafo Único - O Procurador Geral do Município poderá dispensar a manifestação dos Assessores Jurídicos.

**Seção XX
Do Coordenador I**

Art. 192 - Compete ao Coordenador I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, coordenar as atividades desempenhadas pela unidade gerencial de sua responsabilidade; estabelecer o procedimento administrativo adequado para o cumprimento das funções da unidade; controlar a efetividade do pessoal subordinado; realizar estudos e pesquisas na sua área de competência; estruturar as diretrizes político-administrativas da unidade; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXI
Do Coordenador II**

Art. 193 - Compete ao Coordenador II, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, coordenar as atividades desempenhadas pela unidade gerencial de sua responsabilidade; assessorar a administração superior colaborando nos processos de tomada de decisão; coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; controlar a efetividade do pessoal subordinado; *exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

**Seção XXII
Do Coordenador III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 194 - Compete ao Coordenador III, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, *coordenar as atividades desempenhadas pela unidade gerencial de sua responsabilidade; assessorar a administração superior colaborando nos processos de tomada de decisão; coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas; acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações, pareceres técnicos e outros documentos; planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento o desenvolvimento dos servidores sob a sua coordenação; estabelecer os procedimentos administrativos adequados para o cumprimento das funções da unidade; controlar a efetividade do pessoal subordinado; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

**Seção XXIII
Do Assistente de Gabinete**

Art. 195 - Compete ao Assistente de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, *desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete do Prefeito ou Secretários; prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; redigir correspondências; organizar dados, documentos e informações; elaborar relatórios das atividades mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho do gabinete; fazer uso dos equipamentos e das ferramentas de informática para o exercício de suas tarefas; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

**Seção XXIV
Do Assessor Técnico Operacional I**

Art. 196 - Compete ao Assessor Técnico Operacional I, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, *assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria operacional em matéria de interesse público, compatíveis com sua*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; acompanhar diretamente a operacionalização dos serviços, identificando problemas e apresentando soluções; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção XXV
Do Assessor Técnico Operacional II**

Art. 197 - Compete ao Assessor Técnico Operacional II, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em leis e decretos, assessorar tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria operacional em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado; acompanhar diretamente a operacionalização dos serviços, identificando problemas e apresentando soluções; assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações, coletando, organizando, analisando e gerenciando dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das metas e objetivos a serem alcançados; exercer outras atividades ou atribuições correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**LIVRO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**TÍTULO I
DA ESPECIFICAÇÃO**

Art. 198 - A função gratificada ou função de confiança é a atribuição ou o conjunto de atribuições, não correspondentes a um cargo, que a Administração comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

§ 1º - Função gratificada é um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoas da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Poder Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - O exercício de função gratificada não implica afastamento do ocupante de cargo público de que for titular, bem como não afasta a possibilidade de ele usufruir direitos inerentes ao cargo enquanto exercer a função gratificada.

§ 3º - A remuneração por exercício de função gratificada é constituída por gratificação, sobre a qual não incidem quaisquer adicionais nem direitos a serem incorporados ao vencimento do cargo público.

Art. 199 - As funções gratificadas do Poder Executivo de Carira são aquelas especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento – SEMGES é responsável por registrar as alterações que vierem a ser introduzidas no quadro de funções gratificadas, de modo a mantê-lo permanentemente atualizado.

Art. 200 - A designação de servidor para o exercício de função gratificada deverá ser compatível com o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupar.

Art. 201 - Para provimento de função gratificada é recomendável que o designado possua:

I - Formação em nível superior, se ocupante de função de Diretor Escolar, Coordenador Escolar;

II - Formação mínima em nível médio, se ocupante de função de Supervisor da Junta do Serviço Militar,

Art. 202 - Na data da entrada em vigor desta Lei Complementar ocorrerá a extinção de todas as funções gratificadas constantes do Anexo III das Leis nº 714/2009 e 724/2010.

TÍTULO II DA ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 203 - As competências atribuídas às funções gratificadas desta Lei Complementar constituem apenas referências indicativas para seu provimento e exercício, a serem complementadas por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

regulamentação constante de decretos e instruções normativas e de serviço da Administração Municipal ou por determinações e atribuições inscritas em convênios e programas empreendidos com a colaboração do Estado e da União, e não descrições exaustivas de responsabilidades.

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E GERAIS**

Art. 204 - Além das atribuições que lhe são próprias, decorrentes da responsabilidade e autoridade atribuídas às unidades integrantes dos órgãos da Administração Municipal instituídos por esta Lei Complementar, compete aos gestores de unidades executivas e equipes de trabalho supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da unidade ou equipe que liderar; cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; participar de reuniões com sua equipe e demais unidades, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; distribuir o trabalho dos servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade ou equipe sob sua liderança; despachar diretamente com o superior imediato; apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade ou equipe que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência; providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade ou equipe que dirige; propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores na unidade ou equipe e dispor sobre sua movimentação interna; aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade ou equipe sob sua direção, nos termos da legislação; propor a participação de servidores da unidade ou equipe que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; propor a aplicação de medidas disciplinares; fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores sob sua liderança; proceder à avaliação funcional dos servidores lotados em sua unidade ou equipe, conforme orientação da Administração; cumprir e fazer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; referendar atos e pareceres técnicos emitidos por integrantes da unidade ou equipe que liderar; definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados na unidade ou pela equipe, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade ou equipe que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade ou equipe que dirige; zelar pela fiel observância e execução das leis e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**Seção I
Do Supervisor da Junta do Serviço Militar**

Art. 205 - Ao Supervisor da Junta do Serviço Militar cabe receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e prover seu registro no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; orientar a confecção de certificados de regularidade do serviço militar; abrir processos de requerimentos de 2ª via de certificados de regularidade do serviço militar; prover o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município; tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da seleção geral no Município; manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no Município; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção II
Do Diretor Escolar**

Art. 206 - Ao Diretor Escolar cabe coordenar a elaboração dos planos administrativos e pedagógicos da unidade escolar; zelar pelo patrimônio público, estabelecendo sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

manutenção e conservação das instalações e equipamentos da unidade escolar; assinar, *juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos de ordem administrativa que DEGAM* respeito às atividades da unidade escolar; apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito administrativo; distribuir o horário dos professores de acordo com as necessidades da unidade escolar e atendendo, quando possível, à disponibilidade dos mesmos; promover o bom relacionamento entre os servidores e alunos que constituem a comunidade escolar; favorecer a integração da escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e intelectual; apurar ou mandar apurar irregularidades, no âmbito pedagógico; determinar a aplicação de penalidades disciplinares, conforme as disposições legais, regulamentares e/ou regimentais; autorizar a matrícula e transferência de alunos; ao vice-diretor cabe auxiliar o diretor na gestão da unidade e nos impedimentos deste substituí-lo; *exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Seção III
Do Coordenador Escolar

Art. 207 - Ao Coordenador Escolar cabe coordenar, juntamente com o diretor, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da proposta pedagógica da unidade escolar; organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade; estabelecer parceria na unidade escolar que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados; avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos; estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no trabalho dos professores; promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino; *exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*

Seção IV
Do Coordenador de Recursos Humanos da SEMECE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 208 - Ao Coordenador de Recursos Humanos da SEMECE cabe estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal; estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor Administrativo ou ao Secretário; orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria; identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação; providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria; tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria; dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão; programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria; processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão de servidores; acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;

**Seção V
Do Coordenador de Almoxarifado da SEMECE**

Art. 209 - Ao Coordenador de Almoxarifado da SEMECE cabe receber e conferir notas de empenho e materiais; formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega; colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção VI
Do Coordenador de Patrimônio da SEMECE**

Art. 210 - Ao Coordenador de Patrimônio da SEMECE cabe fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes; colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins; supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais; executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade; executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial; manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes à Prefeitura/Secretaria; providenciar o tombamento de bens permanentes adquiridos e doados; armazenar os materiais permanentes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Seção VII

Do Coordenador do PDDE Interativo e Plano de Ações Articuladas (PAR)

Art. 211 - Ao Coordenador do PDDE Interativo e Plano de Ações Articuladas (PAR) cabe coordenar a elaboração do Programa e acompanhar sua aprovação pela SEMECE e seu envio ao MEC; monitorar a execução do PDDE e coordenar as ações de sua avaliação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Seção VIII

Do Coordenador da Prestação de Contas e Convênios

Art. 212 - Ao Coordenador da Prestação de Contas e Convênios cabe preparar, submeter à apreciação e encaminhar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pela Secretaria de terceiros, através da celebração de convênios e de repasses constitucionais; preparar, em conjunto com o Procurador Jurídico, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; monitorar o andamento dos convênios e contratos; elaborar relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes; exercer outras atividades correlatas que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

LIVRO V

DA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS ESTRUTURAS E DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

TÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DAS NOVAS ESTRUTURAS

Art. 213 - A Estrutura Organizacional estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - A implantação será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas;
- II - lotação de pessoal e dotação de materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - instrução dos gestores quanto às competências atribuídas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 214 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes e adequações indispensáveis.

Art. 215 - A gratificação disposta no art. 83 da Lei Nº 566/2004, alterado pela Lei Nº 588/2005, de 03 de novembro de 2005, poderá ser aplicada aos cargos de provimento comissionado constantes desta Lei.

Art. 216 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do dia 02 de janeiro de 2023.

Art. 217 - Ficam revogadas, a partir da produção de efeito desta Lei Complementar, as Leis nº 487/2002, 558/2004, 601/2005, 714/2009, 724/2010, 748/2011, 783/2013, 854/2017, 881/2018 e 892/2019 e demais disposições em contrário.

Parágrafo Único - O Anexo III da Lei Complementar Nº 728, de 02 de agosto de 2010, passa a ter a sua aplicação regida pelas disposições a ele pertinentes desta Lei Complementar, especialmente aquelas inscritas no Anexo III, em que se especificam as funções gratificadas do Poder Executivo.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARIRA,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO


DIOGO MENEZES MACHADO
Prefeito do Município de Carira



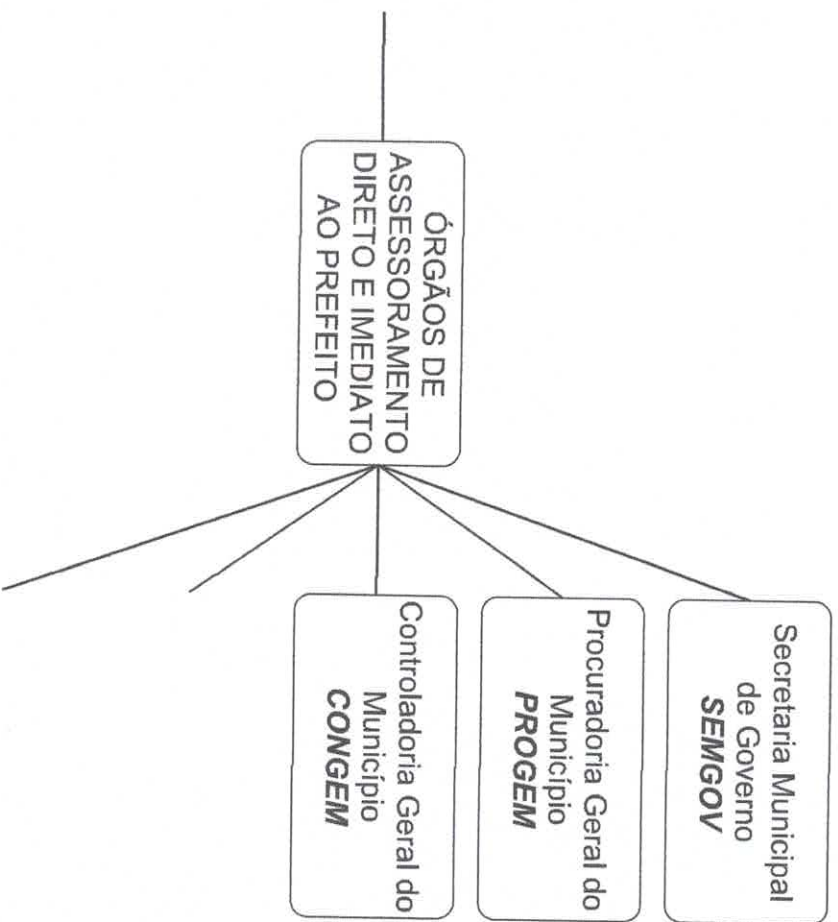
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I
Organograma dos Órgãos do Poder Executivo de Carira



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso A
Organograma dos Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso A1
Organograma da Secretaria Municipal de Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV

Departamento de Assuntos Políticos e Institucionais
DEPAI

Departamento de Comunicação
Social
DECOM



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso B
Organograma dos Órgãos de Gestão Governamental

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEMGES

Departamento de
Planos e
Orçamentos
DEPLA

Departamento de Gestão Administrativa
DEGES

Departamento de
Gestão Territorial
DETER

SEMFIN



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento
LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFIN

Departamento de Licitações e Compras
DELIC

Departamento de Gestão Contábil e
Tesouraria
DEGEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal de Finanças
LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2021 - Anexo I / Apenso C
Organograma dos Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CARIRA**

**ÓRGÃOS DE
DESENVOLVIMENTO
HUMANO E SOCIAL**

Secretaria de
Educação, Cultura e
Esportes
SEMECE

Secretaria Municipal
da Saúde
SEMSAU

Secretaria Municipal
de Desenvolvimento e
Inclusão Social
SEMDIS

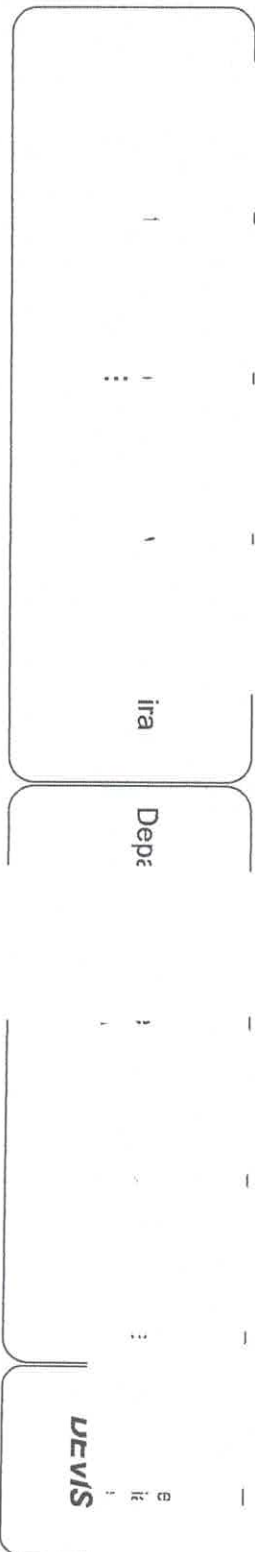
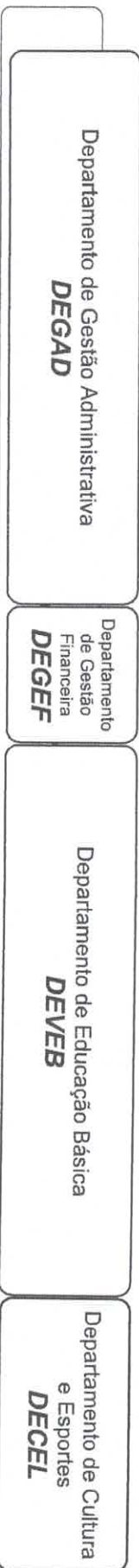
Secretaria Municipal
de Obras e Serviços
Urbanos
SEMSOP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal da Saúde
LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso C3

Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Inclusão Social - *SEMD/IS*

Departamento de Administração e Finanças
DEAFI

Departamento de Proteção Social Básica
DESOB

Departamento de
Proteção Social
Especial
DESOE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI
GABINETE DO PREFEITO

**Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social
LEI COMPLEMENTAR N° 977/2022 - Anexo I / Apenso C4**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMSOP

Departamento
Administrativo
DEPAD

Departamento de
Projetos
DEPRO

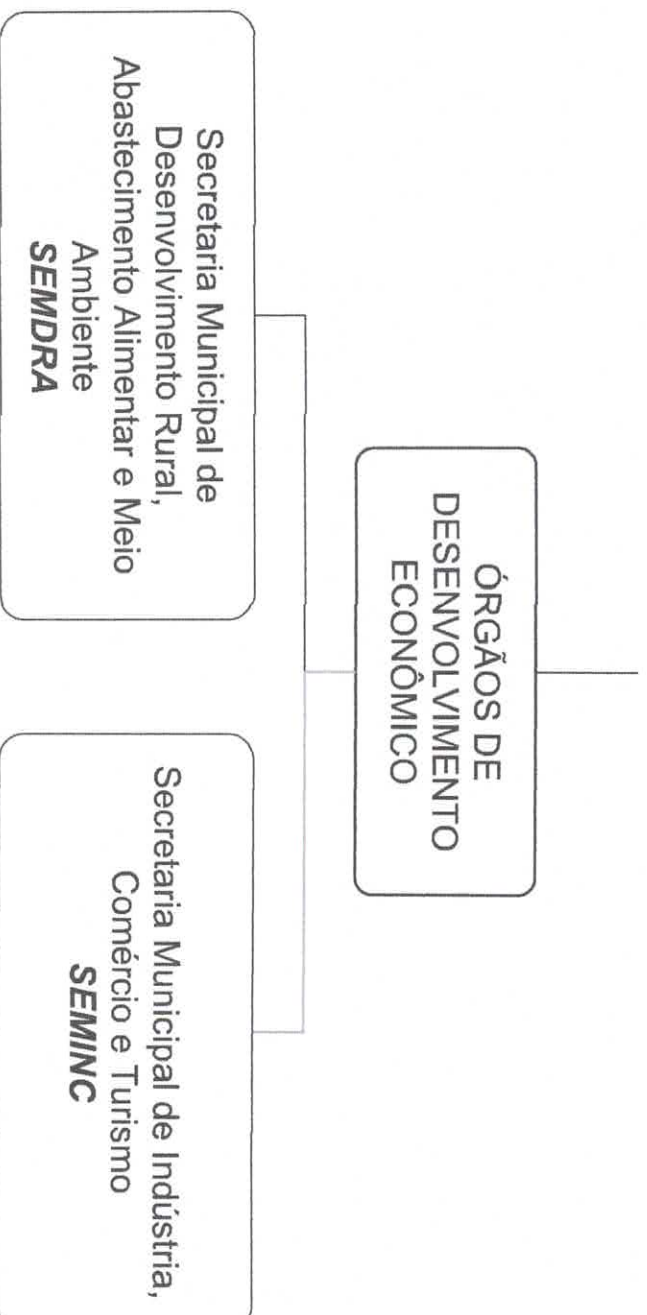
Departamento de Obras
DEPOB



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Organograma da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso D
Organograma dos Órgãos de Desenvolvimento Social e Humano

**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CARIRA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Assistência Alimentar e Meio Ambiente - SEMIDRA

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEM/INC

Desenvolvimento Agropecuário || Defesa Sanitária Animal

Abastecimento Alimentar

4

-

-

Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022 - Anexo I / Apenso D2

Organograma da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022
Anexo II - Cargos em Comissão do Poder Executivo de Carira

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO / SUBSÍDIO (R\$)	
		SÍMBOLO	VALOR
Assessor Jurídico	05	CCE-04	2.300,00
Assessor Técnico Administrativo I	05	CCE-02	1.500,00
Assessor Técnico Administrativo II	15	CCE-03	1.800,00
Assessor Técnico Operacional I	02	CCE-02	1.500,00
Assessor Técnico Operacional II	02	CCE-03	1.800,00
Assistente de Gabinete	25	CCS-01	1.212,00
Controlador Geral do Município	01	CCE-07	LEI 919/2020
Coordenador I	05	CCS-02	1.300,00
Coordenador II	40	CCS-03	1.500,00
Coordenador III	02	CCS-04	1.800,00
Diretor de Departamento I	30	CCE-04	2.300,00
Diretor de Departamento II	02	CCE-05	2.500,00
Diretor de Departamento III	02	CCE-06	3.000,00
Gestor de Contratação	01	CCE-05	2.500,00
Procurador Geral do Município	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Finanças	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Gestão, Planejamento e Orçamento	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Governo	01	CCE-07	LEI 919/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022

Anexo II - Cargos em Comissão do Poder Executivo de Carira

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO / SUBSÍDIO (R\$)	
		SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal de Saúde	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Abastecimento Alimentar e Meio Ambiente	01	CCE-07	LEI 919/2020
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	CCE-07	LEI 919/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022
Anexo III - Funções Gratificadas do Poder Executivo de Carira

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	
		SÍMBOLO	VALOR
Coordenador de Almoxarifado da SEMECE	01	FG-01	800,00
Coordenador de Contratos	01	FG-03	1.300,00
Coordenador de Patrimônio da SEMECE	01	FG-01	800,00
Coordenador de Prestação de Contas e Convênios	01	FG-02	1.000,00
Coordenador de Recursos Humanos da SEMECE	01	FG-01	800,00
Coordenador do PDDE Interativo e Plano de Ações Articuladas (PAR)	01	FG-02	1.000,00
Coordenador Escolar I	05	FG-04	20% do vencimento base
Coordenador Escolar II	10	FG-06	30% do vencimento base
Diretor Escolar I	03	FG-05	25% do vencimento base
Diretor Escolar II	03	FG-06	30% do vencimento base
Diretor Escolar III	08	FG-07	35% do vencimento base
Diretor Escolar IV	01	FG-08	40% do vencimento base
Supervisor da Junta do Serviço Militar	01	FG-01	800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022

Anexo IV – Tabelas de Vencimentos de Cargos Públicos de Provedimento em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo de Carira

CARGOS COMMISSIONADOS SIMPLES – “CCS”

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
CCS-01	1.212,00
CCS-02	1.300,00
CCS-03	1.500,00
CCS-04	1.800,00

CARGOS COMMISSIONADOS ESPECIAIS – “CCE”

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO / SUBSÍDIO (R\$)
CCE-01	1.212,00
CCE-02	1.500,00
CCE-03	1.800,00
CCE-04	2.300,00
CCE-05	2.500,00
CCE-06	3.000,00
CCE-07 (*)	5.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRA
GABINETE DO PREFEITO

(*) O VALOR DO SUBSÍDIO DO SÍMBOLO CCE-07 ESTÁ FIXADO NA LEI MUNICIPAL Nº 919,
DE 30 DE JUNHO DE 2020.

LEI COMPLEMENTAR Nº 977/2022
Anexo IV – Tabelas de Vencimentos de Cargos Públicos de Provisão em Comissão e Funções
Gratificadas do Poder Executivo de Carira

FUNÇÕES GRATIFICADAS – “FG”

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)
FG-01	800,00
FG-02	1.000,00
FG-03	1.300,00
FG-04	20% do <i>vencimento base</i>
FG-05	25% do <i>vencimento base</i>
FG-06	30% do <i>vencimento base</i>
FG-07	35% do <i>vencimento base</i>
FG-08	40% do <i>vencimento base</i>