



PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
*Popular por natureza*

**LEI Nº. 435, DE 07 DE JANEIRO DE 2013**

*Altera e consolida lei de nº 271/05 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cruz e dá outras Providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ,** no uso de suas atribuições legais,

**Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**TITULO I**

**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por assessores e secretários municipais, agentes políticos e ocupados de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

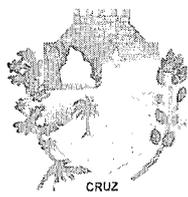
**Art. 2º** - As atribuições do chefe do Poder Executivo Municipal são aquelas definidas nas Constituições, Estadual, Federal e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, objeto de Decreto Municipal a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

**CAPITULO I**

**DOS PRINCIPIOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 4º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos



seguintes:

- I. Planejamento
- II. Coordenação
- III. Descentralização
- IV. Controle

## **SEÇÃO II**

### **DO PLANEJAMENTO**

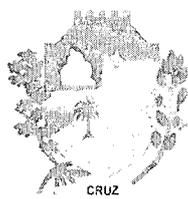
**Art. 5º** - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando á promoção do desenvolvimento do Município e ao bem estar da população, assim como, e á melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo Único** - O desenvolvimento terá por objetivo, a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais, no acesso aos bens e serviços, respeitando vocações, peculiaridades e cultura locais e, preservando o seu patrimônio e histórico, artístico e ambiental.

**Art.6º** - O processo de planejamento Municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos, envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas, para ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate, sobre os problemas locais e das alternativas, para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 7º** - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos;

- I. Democracia e transparência no acesso ás informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;



IV. Viabilidade técnica econômica das proposições avaliadas, a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;

V. Respeito e adequação á realidade local e regional; e em consonância com os planos e programas estaduais e federais, existentes.

**Art. 8º** - A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão ás diretrizes do Plano Plurianual e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a continuidade, durante o lapso de tempo necessário a sua realização.

**Art. 9º** - O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e no art. 153 da Lei Orgânica, e será feito por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos;

- I. Plano Diretor, quando houver;
- II. Plano de Governo;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentária;
- IV. Orçamento Anual;
- IV. Plano Plurianual.

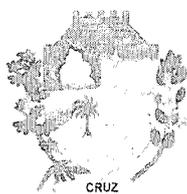
**Art.10** - Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, observadas as suas aplicações, para o desenvolvimento local.

**Art.11** - O Plano Diretor, a que se refere o Art. 182 da Constituição Federal, é o instrumento básico da política urbana, a ser executada pelo Município.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 12** - A ação administrativa municipal será exercida, mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governos, quer sejam gerais ou setoriais.



**Parágrafo Único** - A coordenação será exercida com todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemáticas de reuniões com secretários, assessores, diretores, coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art.13** - A execução das atividades Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas apresentados.

**Art. 14** - A descentralização efetuar-se-á:

I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegacia de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

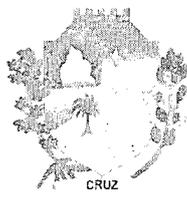
II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da Administração Direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de Poder;

III. Na execução de serviços da Administração Pública, para a Privada, mediante contatos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

**Art. 15** - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, plano e programas, a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando ao desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 16** - A delegacia de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os limites estabelecidos, na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único** - A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de Direito Público Interno, para a execução de



serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

**Art. 17** - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de Atos administrativos quando se tratar de:

- I. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II. Criação de comissões e designação de seus membros, observado os dispostos no Art.51 da Lei Federal nº. 8666/93;
- III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV. Autorização para contratação de servidores, por prazo determinado, e dispensa;
- V. Abertura de sindicância e de processos administrativos, bem como aplicação de penalidades;
- VI. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

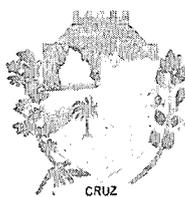
§ 1º- O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará, com precisão, o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação.

§ 2º - A emissão de cheque ou qualquer outro documento de pagamento será feito, conjuntamente, pelo **Tesoureiro e pelo Titular da Secretaria ou Entidade**, responsável pela ordenação da despesa.

**Art. 18** - Autorizado o pagamento pelo ordenador das despesas competente, será o processo encaminhado à Tesouraria Única, que exigirá, no ato da obrigação financeira, toda a documentação necessária ao procedimento, verificando, por último, a atualização das certidões negativas.

**Art. 19** - Ficam centralizados:

- I - na Secretaria de Finanças, as atividades de Contabilidade, a Comissão Permanente de Licitação, a Tesouraria, o Setor de Compras e Serviços, o Setor de Arrecadação e Tributação.
- II - na Secretaria de Administração, o Controle Patrimonial, o



Almoxarifado, os Contratos de Pessoal, a Locação de Imóveis e de Veículos, assim como o controle dos Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias, Gerenciamento de Pessoal, Folha de Pagamento, o Protocolo Geral e controle dos Contratos e Convênios.

§ 1º - A centralização de que trata o caput deste artigo, não elide a responsabilidade do titular de cada Pasta, a quem compete o acompanhamento e fiscalização dos atos praticados, bem como o envio de documentos e informações necessárias ao respectivo Setor competente.

§ 2º - Cada Unidade Gestora terá sua contabilidade em separado, competindo ao respectivo Gestor remeter os documentos contábeis necessários à Secretaria de Finanças para providenciar a devida consolidação das peças na Contabilidade Central.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO CONTROLE**

**Art. 20-** O controle das ações administrativas deverá ser exercido, em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particulares:

I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos, bem como, das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II. O controle da aplicação do dinheiro e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e Patrimônio.

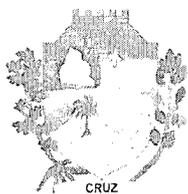
#### **TITULO II**

#### **DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 21 -** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração.

#### **CAPITULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



**Art. 22** - O exercício das atividades da Administração Direta será respondido pelos órgãos subordinados, diretamente, ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I. Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções Auxiliares de natureza administrativa, jurídica e de representação dos Interesses municipais e comunitários;

II. Secretárias municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenado, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 23** - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Cruz fica assim constituída:

#### I. ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

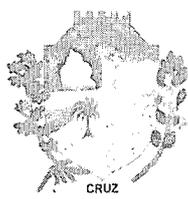
- Assessoria de Ação Governamental;
- Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- Assessoria de Informática;
- Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- Controladoria Interna;
- Gabinete do Prefeito;
- Guarda Municipal;
- Procuradoria Geral;

#### II - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- Secretária de Administração
- Secretária de Finanças

#### III - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- Secretária de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Defesa Civil;
- Secretária de Agricultura;
- Secretária de Pesca e Aqüicultura;
- Secretária de Articulação Política;
- Secretaria de Cultura;



- Secretaria de Desporto;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Infra-estrutura e Urbanismo;
- Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Turismo, Indústria e Comercio;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 24** - Entende-se por Administração Indireta, o conjunto de entidades dotadas de Personalidade Jurídica, criadas por Lei Municipal, na forma do inciso XIX Art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - A Administração Indireta compreende as empresas publicas sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

**Art.25** - A participação de pessoas jurídicas de Direito Público Interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Cruz, será permitida, desde que a maioria do capital, com direto a voto, pertença ao Município.

## **CAPITULO III**

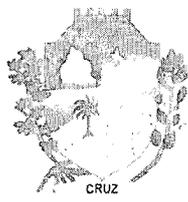
### **DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 26** - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regularizados, por Lei Municipal.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou de emprego público, dependerá de previa aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos.



PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
*Popular por natureza*

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são livres nomeação e exoneração, por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art.27** - Os cargos de provimento em comissão, denominados membros da Comissão Permanente de Licitação só podem ser providos por servidores do Quadro Permanente do Poder Executivo, observado disposto no *caput* do Art. 51 da Lei Federal nº 8666/93 de 21 de Junho de 1993.

**Art. 28** - A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos anexos I e II, desta Lei.

**Parágrafo Único** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos no Anexo II a que se refere o *caput*, deste artigo.

**Art. 29** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, desta Lei.

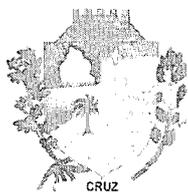
§ 1º - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido a sua remuneração, o valor da representação do cargo previsto no Anexo III, desta Lei.

§ 2º - A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo é composta de vencimento e representação, conforme o que dispõe o Anexo III, desta Lei.

§ 3º - O servidor, sob nenhuma hipótese, poderá acumular o vencimento básico do cargo efetivo, com vencimento básico do cargo comissionado.

**Art. 30** - Lei específica de disporá sobre o plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo Único** - A Lei Municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo, entre os órgãos da Administração Pública Municipal, criadas por esta Lei.



**TÍTULO III**

**DA COMPTEÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPITULO I**

**DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL**

**Art. 31** - Compete á Assessoria se Ação Governamental:

I. Assegurar ao cidadão o direito de informação sobre a estrutura governamental e como acessá-la e sobre as políticas e serviços públicos;

II. Ouvir, recolher e apoiar as solicitações, demandas, reclamações e proposições dos munícipes;

III. Acompanhar e avaliar o desempenho público municipal, objetivando a qualidade de prestação direta de serviços aos cidadãos;

IV. Atender e avaliar as opiniões, sugestões e reclamação do usuário do serviço público, procedendo ao necessário encaminhamento aos órgãos competentes do Município;

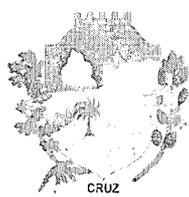
V - Divulgar, em articulação com a área de comunicação social e a Secretária de Ação Social e Cidadania, os direitos do cidadão;

VI. Propor medidas para melhoria das condições de atendimento de usuários dos serviços públicos municipais;

VII. Recomendar ao Prefeito Municipal, quando julgar necessário, a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII. Apoiar e oferecer assessoramento á Secretária de Ação Social e Cidadania, no que concerne as suas atividades de promoção e legalização do cidadão;

IX. Oferecer orientação e assessoramento ás secretarias



municipais quanto á medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;

X. Promover a conscientização interna e externa dos benefícios cinegéticos da parceria Governo-Sociedade-Cidadão;

XI. Aproximar os agentes dos serviços públicos de seus usuários, dando transparência a toda a sua dinâmica;

XII. Oferecer garantias de tratamento imparcial isento e legal nos serviços Municipais;

XIII. Desenvolver campanhas internas em favor dos serviços públicos efetivos e rápidos e atendimentos democratizados;

XIV. Manter o Prefeito Municipal, permanentemente informado, sobre o andamento dos planos e ações de sua competência;

XV. Prestar informações e emitir relatórios periódicos em cumprimento ás normas aplicadas ao setor;

XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 32** - Compete á Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

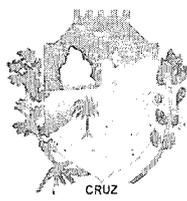
I. Acompanhar as atividades promocionais voltadas para a realização de eventos oficiais do Governo Municipal;

II. Promover e manter o prefeito relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e os munícipes;

III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com pesquisas publicitárias e promocionais;

IV. Promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes á área de propaganda;

V. Coordenar a elaboração de programas de comunicação



desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;

VI. Coordenar a edição de publicações oficiais do Município;

VII. Submeter á apreciação do Prefeito toda e qualquer campanha promocional, para efeito do encaminhamento á Comissão de Licitação;

VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

IX. Coordenar, promover e acompanhar os membros as Administração Direta nas mídias diversas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

**Art. 33** - Compete á Assessoria de Informática:

I. Garantir a infra-estrutura de uniformidade da Prefeitura de Cruz;

II. Subsidiar aquisição correta e atualização de equipamentos e *softwares* da Prefeitura, de acordo com padrões técnicos, definidos para o Município;

III. Executar e acompanhar as tarefas de análise, programação, implantação e execução dos sistemas informatizados da Prefeitura;

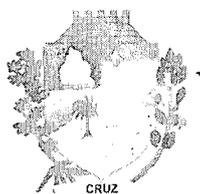
IV. Assegurar aos órgãos da Prefeitura, os mecanismos quanto á utilização adequada dos equipamentos de *softwares*, existentes;

V. Executar e orientar o arquivamento e o controle informatizado de documentação e demais informações da Prefeitura;

VI. Promover a realização de treinamento e atualização em informática, para os servidores da Prefeitura;

VII. Promover o intercâmbio de recursos de informática, com outros órgãos das esferas estaduais e federais;

VIII. Elaborar relatórios, mensalmente, e quando solicitado, de suas atividades;



IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**

**Art. 34** - Compete á Assessoria de Planejamento e Coordenação:

I. Acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacional;

II. Desenvolver as ações de gerenciamento do Planejamento Urbano;

III. Gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

IV. Desenvolver as atividades da programação orçamentária;

V. Organizar e atualizar o sistema de informações sobre planos e cronogramas de execução;

VI. Avaliar os resultados alcançados e apresentar as medidas corretivas, se for o caso;

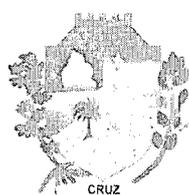
VII. Desenvolver projetos de captação de recursos financeiros necessários ao desenvolvimento municipal;

VIII. Articular-se com os sistemas estadual e federal de planejamento, compatibilizando as diretrizes e sistemáticas municipais;

IX. Manter o Prefeito Municipal, planejamento informado, sobre o andamento dos planos e programas em execução, nos seus aspectos financeiros, orçamentários, físicos e técnicos;

X. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, bem como a utilização dos recursos humanos, estabelecendo princípios, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços técnico-administrativos da instituição;

XI. Analisar as características da instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em



documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

XII. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e aplicar referidos serviços;

XIII. Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, a fim de identificar distorções e avaliar desempenhos;

XIV. Promover estudos para implantar ou aperfeiçoar os diversos sistemas de recursos humanos, obedecendo aos preceitos das técnicas e da legislação atual;

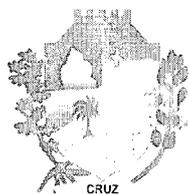
XV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento.

## **SEÇÃO V**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art.35** - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Realizar coleta de preços e proceder às licitações municipais;
- II. Determinar a forma de licitação a ser empreendida, obedecendo à legislação vigente;
- III. Preparar e expedir cartas-convite para os fornecedores;
- IV. Elaborar e encaminhar, para publicação avisos e editais;
- V. Proceder às alienações de bens considerados inservíveis para a Administração Municipal;
- VI. Realizar as sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Prefeitura;
- VII. Submeter ao Secretário de Administração e Planejamento, os resultados das licitações;
- VIII. Executar outras atribuições correlatas;



IX. Prestar informações e emitir relatórios periódicos, em cumprimento às normas aplicadas ao setor;

X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

## **SEÇÃO VI**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 36** - Compete à Controladoria Interna:

I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de controladoria na Prefeitura, observando princípios legais, políticos e diretrizes adotadas, para definir formas de controle orçamentário, contábil e financeiro, adequadas à estratégias a serem utilizadas;

II. Efetuar trabalhos de auditoria interna, apurando eventuais falhas constantes de documentos relacionados às áreas de orçamento, tributação, fiscal, civil e trabalhista, analisando documentos de processamento das operações, saldos de contas, bens, valores e demais ações administrativas, com vistas à fiscalização dos procedimentos administrativos e certificar-se da real situação patrimonial e financeira da Prefeitura;

III. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento;

## **SEÇÃO VII**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

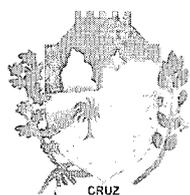
**Art. 37** - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I. Assessorar o Prefeito em sua representação política e social;

II. Estabelecer a agenda diária do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;

III. Estabelecer contatos e audiências com autoridades e representações de grupos sociais e políticos;

IV. Manter o Prefeito informado das matérias divulgadas pela imprensa de interesse da Administração Municipal;



V. Assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social;

VI. Receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado respectivo arquivo;

VII. Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e bens patrimoniais do Gabinete;

VIII. Coordenar providências para o apoio ao Prefeito e meios de transportes;

IX. Orientar os setores competentes com referência a agenda de viagens do Prefeito, identificando prioridades, para o atendimento de compromissos agendados;

X. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 38.** À Guarda Municipal compete:

I. Dar proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais;

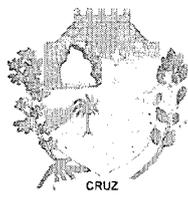
II. Assegurar a vigilância das vias públicas, praças, e outros bens de uso comum da população;

III. Proteger bens públicos como, escolas e unidades de saúde municipais;

IV. Assegurar a proteção das instalações públicas municipais e dos bens de uso especial no município;

V. Impedir a destruição dos monumentos e quaisquer outros bens públicos;

VI. Desenvolver ações, nos limites de competência constitucional, em defesa do Meio Ambiente e da preservação das florestas, a fauna e flora;



VII. Colaborar nas atividades de defesa civil;

VIII. Cumprir outras atribuições que lhes forem concedidas por lei;

IX. Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades, trabalhos e obras realizadas pelo setor;

X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

### **SEÇÃO IX**

#### **DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 39** Compete à Procuradoria Geral;

I. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância;

II. Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica;

III. Revisar projetos de lei, decretos e atos de interesse da Prefeitura;

IV. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de editais e Julgamento dos processos licitatórios;

V. Examinar, previamente, e emitir parecer sobre contratos e/ou convênios a serem firmados pela Prefeitura;

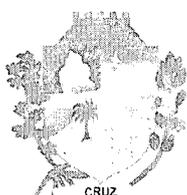
VI. Registrar e controlar a tramitação dos processos administrativos;

VII. Desenvolver estudos, visando ao aprimoramento da legislação tributária do Município e sua atualização sistemática;

VIII. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**



## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 40** – Compete à Secretaria de Administração:

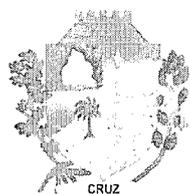
- I. Responder pela execução e acompanhamento da política administrativa, do Município;
- II. Administrar as atividades de pessoal, material e patrimônio;
- III. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a admissão, movimentação e capacitação de pessoal, gestão de planos de cargos; avaliação de desempenho e elaboração da folha de pagamento;
- IV. Supervisionar os serviços de protocolo geral e arquivo;
- V. Assessorar o Prefeito no que concerne ao estudo de programas e projetos na avaliação da racionalização das atividades técnicas e administrativas, objetivando maior índice de resolutividade, qualidade e produtividade dos serviços;
- VI. Analisar, controlar e fazer o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- VII. Efetuar prestações de contas e observar o cumprimento das exigências do Controle externo;
- VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETÁRIA DE FINANÇAS**

**Art. 41** – Compete à Secretaria de Finanças:

- I. Responder pela execução e acompanhamento da política econômica Tributária e financeira do município;
- II. Supervisionar e controlar os investimentos públicos e a capacitação de endividamento do Município;
- III. Executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de despesas;



- IV. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- V. Executar as atividades de compras;
- VI. Guardar e movimentar valores e efetuar registros e controles contábeis das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais e receitas patrimoniais, de transferências e convênios;
- VII. Providenciar o recolhimento das obrigações sociais dentro dos prazos legais;
- VIII. Executar a gestão da legislação tributária do município, exercendo Permanente fiscalização para seu cumprimento;
- IX. Realizar a inscrição e o cadastramento de contribuintes e dar procedimento à arrecadação e ao lançamento dos tributos devidos ao município;
- X. Manter controle sobre a dívida ativa do município;
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

##### **SECÃO I**

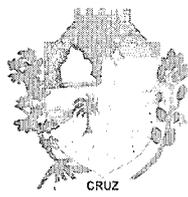
##### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL**

**Art. 42** - Compete à Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Defesa Civil:

I - Planejar, Coordenar, executar e controlar programas de natureza social, de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar das ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;

III - Gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência, cumprindo as exigências formais da



legislação em vigor;

IV – Coordenar de ações para minimizar os efeitos das calamidades publicas sobre as comunidades;

V – Supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;

VI – Estudar e desenvolver de programas de amparo ao menor, ao idoso e às minorias sociais;

VII – Planejar, coordenar e executar o controle do programa de creches no município;

VIII – Implementar e coordenar os centro comunitários de comunicação e cidadania;

IX – Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendação de iniciativas em defesa do cidadão-usuário;

X – Promover, em articulação com outros órgãos, ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;

XI – Oferecer o suporte as serviços de legalização do cidadão;

XII – Desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;

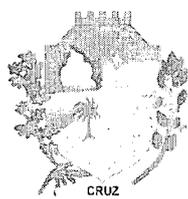
XIII – Assessorar os conselhos municipais instituídos para atividades da área social;

XIV – Proceder ao levantamento de dados para a formulação de projetos de integração social;

XV – Coordenar a Defesa Civil, na área de abrangência do Município com vistas a garantir os direitos que a cada pessoa assiste de receber legitima proteção para a sua incolumidade e socorro, em caso de infortúnio ou calamidade;

XVI – Orientar, articular e realizar ações, para a assistência aos cidadãos em caso de infortúnio ou calamidade;

XVII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento



de suas finalidades, nos termos do regulamento;

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**Art. 43** - Compete à Secretaria de Agricultura:

I - Coordenar a política governamental relacionada as áreas de sua responsabilidade;

II - Planejar e executar as ações de fomento às atividades agropecuárias;

III - Desenvolver e acompanhar os programas especiais e as atividades produtivas, com vistas ao fortalecimento da agricultura familiar;

IV - Manter atualizado os registros de dados cadastrais e estatísticos do setor agrícola do município;

V - Prestar assessoramento técnico na produção agropecuário e articular meios facilitadores de financiamento;

VI - Estimular a criação de associações e cooperativas, assistindo a sua formação e acompanhando o seu desenvolvimento;

VII - Orientar os agricultores no manejo do solo, ensejando-lhes melhores técnicas, no intuito de possibilitar o aumento da produtividade;

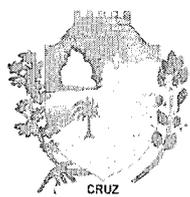
VIII - Estimular as comunidades para o plantio de hortas e pomares, possibilitando o aumento de renda dos participantes dos programas implantados;

IX - Concorrer, através de orientação, para a melhoria do rebanho, com aquisição, pelos pecuaristas, de gado de alta linhagem;

X - Fomentar a capacidade voltada aos pequenos produtores rurais.

XI - Orientar os agricultores para uso correto de defensivos agrícolas;

XII - Definir planos, programas e projetos em sua área de



abrangência;

XIII – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento;

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETÁRIA DE PESCA E AQUICULTURA**

**Art. 44** - Compete à Secretaria de Pesca e Aquicultura :

I – Disciplinar as formas de pesca no âmbito do município de Cruz;

II – Proteger a fauna e a flora aquática e os seus mecanismos de interação ecológica de forma a garantir a reposição e perpetuação dos espécimes.

III – Fomentar a criação da pesca com objetivos econômicos, a aquicultura;

VI - Incentivar a pesca amadora e desportiva visando o incremento do turismo em nosso município;

VII – Incentivar a pesca profissional;

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA**

**Art. 45** - Compete à Secretária de Articulação Política;

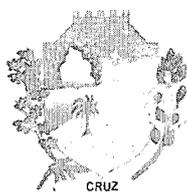
I - Coordenar as políticas governamentais;

II - Efetuar intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos junto aos demais entes da federação;

III - Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de iniciativas governamentais;

IV - Organizar, executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de atividades políticas do Município;

V - Promover campanhas de difusão das Políticas Públicas



Governamentais;

VI - Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação de parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades da iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações nas áreas de suas responsabilidades;

VII - Auxiliar o prefeito no relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente;

VIII - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos do Regulamento;

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETÁRIA DE CULTURA**

**Art. 46** - Compete à Secretaria de Cultura:

I - Identificar, desenvolver e organizar as manifestações culturais no âmbito do município de Cruz;

II - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as políticas culturais no município;

III - Gerenciar o fundo municipal de cultura, incumbindo-se de sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela administração, conforme legislação pertinente;

IV - Articular-se e manter sintonia com o Conselho Municipal de Cultura, administrador do Fundo Municipal de Cultura, e outros instrumentos de participação popular;

V - Estimular e incentivar a produção e pesquisas em artes, cultura e patrimônio histórico;

VI - Promover campanhas de difusão e atividades artísticas e culturais do Município;

VII - Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação de parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades da iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações



nas áreas de suas responsabilidades;

VIII – Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos do Regulamento;

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE DESPORTO**

**Art. 47** - Compete à Secretaria de Desporto:

I – Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental na área do desporto;

II – Planejar e desenvolver calendário de atividades desportivas;

III – Estimular e incentivar a prática esportiva;

IV – Promover campanhas de difusão de atividades esportivas do Município;

V – Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação de parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades da iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações na área de suas responsabilidades;

VI – Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento.

## **SEÇÃO VII**

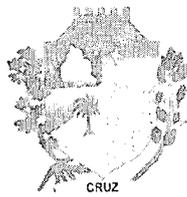
### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 48** - Compete à Secretaria de Educação:

I – Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política governamental nas áreas de educação;

II – Gerenciar o fundo municipal de educação, incumbindo-se de sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração, conforme a legislação pertinente;

III – Articular-se e manter sintonia com o conselho municipal de



educação e outros instrumentos de participação comunitária;

IV – Desenvolver o planejamento e a execução de atividades pedagógicas de ensino, o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

V – Planejar e supervisionar o programa da merenda escolar e outros programas de assistência ao estudante;

VI – Realizar levantamento estatístico do ensino no Município;

VII – Mobilizar e desenvolver projetos de cooperação de parceria com órgãos públicos dos demais níveis de governo, e com entidades da iniciativa privada para maior desenvolvimento das ações na área de suas responsabilidades;

VIII – Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do Regulamento.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO**

**Art. 49** – Compete à Secretaria de Infra-Estrutura e Urbanismo:

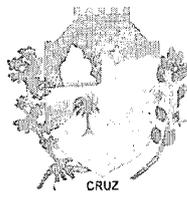
I. Planejar e executar, por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

II. Administrar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transportes e os serviços gerais;

III. A guarda e vigilância dos prédios próprios e/ou locados, portaria e recepção, utilização dos meios de comunicação e a manutenção, abastecimento e controle do uso dos meios de transporte e máquinas do Patrimônio Municipal e locados;

IV. Executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;

V. Cumprir as ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;



VI. Aplicar o Código de Obras e Posturas Municipais, zelando pelo seu cumprimento;

VII. Executar as políticas de desenvolvimento urbano;

VIII. Orientar a normatização e controle do uso do solo urbano, no município;

IX. Controlar a vistoria e fiscalização de obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;

X. Emitir licenças, alvarás e habite-se;

XI. Acompanhar as obras de infra-estrutura e de mutirão;

XII. Identificar e emplacar os logradouros públicos e controle da numeração predial;

XIII. Propor a regulamentação do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas municipais;

XIV. Implantar e manter a sinalização de trânsito horizontal e vertical;

XV. Fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades de multas e as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XVI. Promover o ensino do trânsito na rede escolar municipal, com o apoio da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e realizar campanhas permanentes de prevenção de acidentes de trânsito;

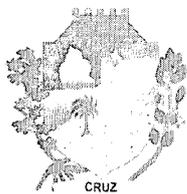
XVII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 50** - Compete a Secretaria do Meio Ambiente e Recurso Hídricos

I. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento



do Meio Ambiente;

II. Promover campanhas objetivando a preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

III. Desenvolver providências tendo em vista o estudo prévio do impacto ambiental, com o respectivo relatório, nos casos de implantação de obras na área da circunscrição municipal;

IV. Conceder, respeitados os instrumentos legais específicos, licenciamento para preenchimentos e atividades de impacto ambiental local ou outros que forem delegadas pelo Estado, por instrumento legal ou convênio;

V. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

VI - Promover e incentivar o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos municipais;

VII - Definir política de abastecimento d' água para o consumo humano e para os setores de produção;

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

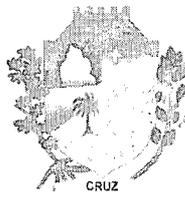
**Art. 51** - Compete à Secretaria de Saúde:

I. Planejar e Executar a política de saúde do Município conforme Plano Municipal de Saúde, a ser implementado, sob sua coordenação, uma vez aprovado pelo Prefeito Municipal;

II. Apoiar o Conselho Municipal de Saúde, promovendo a necessária integração para o desenvolvimento das políticas de saúde;

III. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, incumbindo-se da sua contabilidade, elaboração de balancetes mensais e demais demonstrativos exigidos pela Administração e conforme a legislação pertinente;

IV. Planejar, coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros disponíveis, no desenvolvimento das ações de saúde, da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, mediante critérios



estabelecidos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

V. Coordenar o funcionamento dos Centros de Saúde e de outras unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, de modo a assegurar a prestação de serviços médicos, odontológicos, ambulatoriais, de urgência e fisioterapêuticos;

VI. Promover campanhas de esclarecimentos e de educação sanitária;

VII. Implantar e fiscalizar as posturas Municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII. Acompanhar e desenvolver atividades de auditoria, manter registros e controles estatísticos relacionados com o desempenho dos órgãos municipais de saúde;

IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

#### **SEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMERCIO**

**Art. 52** - Compete à Secretaria de Turismo, Indústria e Comercio:

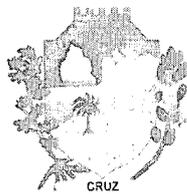
I. Desenvolver políticas para as áreas de turismo, indústria e comercio;

II. Desenvolver projetos de fomento às atividades turísticas, industriais e comerciais do Município;

III. Promover ações de organização e disciplinamento do artesanato de outras atividades na economia informal;

IV. Orientar e apoiar o desenvolvimento de programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de armazenamento, distribuição e comercialização;

V. Articular-se com a Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Defesa Civil, nas ações que visem a assegurar a realização de cursos profissionalizantes e a organização de mão-de-obra especializada, para atendimento da demanda do Mercado;



VI. Verificar oportunidades empresariais no Município, geração de novos negócios ou oportunidades de associações e parcerias, em investimentos produtivos;

VII. Analisar, elaborar projetos e coordenar as atividades de apoio às micro, pequena e média empresas, no Município;

VIII. Contribuir na organização dos serviços e programas de incentivo de instalação de novos negócios e expansão das atividades econômicas, na área do Município;

IX. Coordenar as políticas governamentais na área de turismo;

X. Planejar, coordenar e executar o plano de desenvolvimento do turismo;

XI. Promover articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de Governo e entidades de iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;

XII. Organizar, executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;

XIII. Planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo;

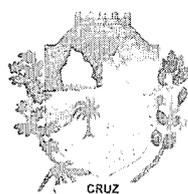
XIV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

#### **TÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 53** - As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos, as competências de unidades orgânicas, bem como, as atribuições dos dirigentes de cada um dos cargos indicados serão estabelecidos por Decreto do Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 54** - As instruções normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
*Popular por natureza*

**Art. 55** - Ficam criados 13 (treze) cargos de Secretário Municipal, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com responsabilidade das Secretarias discriminadas nesta Lei.

**Art. 56** - O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo "ad nutum", com prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

**Art. 57** - A Procuradoria Geral é dirigida por um advogado de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo o mesmo possuir dedicação exclusiva de atividade jurídica ao órgão municipal, de acordo com o art. 29 da Lei Federal nº. 8906/1994, possuindo o mesmo prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

**Art. 58** - Os cargos de Assessor Político, Tesoureiro e Assessor de Políticas Sociais são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, com prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

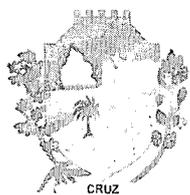
**Art. 59** - Ficam criadas as simbologias DAS - Cargo Comissionado de Direção e Assessoramento Superior, DNI - Cargo de Direção de Natureza Intermediária de Provimento em Comissão, e DESP - Cargo de Assessoramento Superior Despadronizado, constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo Único** - Os valores dos cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior - DAS, Cargo de Direção de Natureza Intermediária de Provimento em Comissão - DNI, e Cargo de Assessoramento Superior Despadronizado - DESP são fixados no Anexo II, parte integrante do presente instrumento legal.

**Art. 60** - Ficam extintos os antigos cargos comissionados e quaisquer outros critérios remuneratórios a título de comissionamento.

**Parágrafo Único** - Excluem-se dos efeitos deste artigo os Cargos Comissionados pertinentes ao grupo Magistério, objeto de disciplinamento em Lei Especial.

**Art. 61** - Fica instituída a simbologia FG - Função Gratificada, atribuída a funções de confiança e exercida por servidores de Cargo



PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
*Popular por natureza*

Efetivo, referências FG-1 a FG-4, constantes no quadro de funções gratificadas, Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§1º. As Funções previstas nos níveis FG-1 a FG-4 serão distribuídas nas suas respectivas lotações, segundo critério de necessidades relevante, através de Decreto do Poder Executivo.

§2º. Os valores e as quantidades das Funções Gratificadas - FG são fixados no Anexo III que integra a presente Lei.

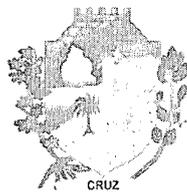
**Art. 62** - Os servidores que forem designados para Cargos Comissionados poderão optar pela percepção de seus vencimentos do Cargo Efetivo mais a representação do Cargo Comissionado.

**Art. 63** - O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá enviar a este Poder Legislativo Projeto de Lei que contemple a abertura de Crédito Adicional Especial para a fiel execução desta lei, contendo a criação e o remanejamento específico de dotações orçamentárias e seu detalhamento, de acordo com as previsões já contempladas no orçamento vigente.

**Art. 64** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº 271/05, de 15/02/2005 e suas alterações posteriores.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ**, 07 de janeiro de 2013.

  
**ODAIR JOSÉ MENDES DE VASCONCELOS**  
Prefeito Municipal de Cruz



## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS**

### **I. DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Procurador Geral
2. Procurador Adjunto
3. Advogado

### **II. SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Secretário de Administração
2. Assessor
3. Protocolo Geral
4. Recurso Humano
- 4.1. Assessor
5. Almoxarifado
6. Patrimônio e Tombamento
7. Arquivo Geral de Documentos

### **III. SECRETÁRIA DE FINANÇAS**

1. Secretário de Finanças
2. Departamento de Controle Contábil e Financeiro
- 2.1. Divisão de Contabilidade
- 2.2. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
- 2.3. Divisão Financeira
- 2.4. Divisão de Arrecadação e Tributação
- 2.4.1. Setor de Arrecadação e Tributação
- 2.5. Setor de Licitação
- 2.6. Setor de Compras e Serviços
- 2.7. Tesouraria

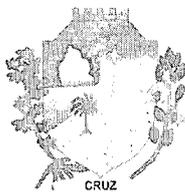
### **IV. SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO, CIDADANIA E DEFESA CIVIL**

1. Secretário de Assistência Social, Trabalho, Cidadania e Defesa Civil
2. Setor de Gestão Administrativa.
3. Coordenadoria da Proteção Social Básica e Especial
4. Coordenadoria da Vigilância Socio-assistencial
5. Coordenadoria de Geração de Empenho e Renda
6. Secretaria Executiva Dos Conselhos
7. Setor de Coordenação de Defesa Civil

### **V. SECRETÁRIA DE AGRICULTURA**

1. Secretário de Agricultura
2. Divisão de Desenvolvimento Agropecuário

### **VI. SECRETÁRIA DE PESCA E AQUICULTURA**



1. Secretário de Pesca e Aquicultura
2. Divisão de Desenvolvimento de Pesca e Aqüicultura

#### **VII. SECRETÁRIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

1. Secretário de Governo e Articulação Política
2. Divisão de Políticas Governamentais

#### **VIII. SECRETARIA DE CULTURA**

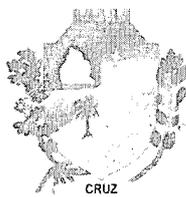
1. Secretário de Cultura
2. Departamento de Cultura
  - 2.1. Biblioteca
  - 2.2. Divisão de Atividades Culturais
    - 2.2.1. Setor de Preservação e Difusão da Memória Cultural
    - 2.2.2. Setor de Planejamento e Execução de Eventos Culturais.

#### **IX. SECRETÁRIA DE DESPORTO**

1. Secretário de Desporto
2. Coordenadoria de Esporte
  - 2.1. Departamento de Planejamento de Atividades Desportivas
  - 2.2. Divisão de Atividades Desportivas.
    - 2.2.1. Setor de Esportes
    - 2.2.2. Setor de Lazer

#### **X. SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

1. Secretário de Educação
2. Assistente Executivo
3. Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro
  - 3.1. Setor de Transporte Escolar
  - 3.2. Divisão de Alimentação Escolar
  - 3.3. Divisão de Livro Didático
  - 3.4. Divisão de Estatísticas Escolar
  - 3.5. Recursos Humanos
  - 3.6. Suporte Informática
  - 3.7. Guarda Patrimonial Escolar
  - 3.8. Coordenação de Compras e Serviços
4. Núcleo de Planejamento e Acompanhamento do Ensino
  - 4.1. Coordenação de Educação Infantil
  - 4.2. Coordenação de Ensino Fundamental I
  - 4.3. Coordenação de Ensino Fundamental II
  - 4.4. Coordenação de Educação Inclusiva
  - 4.5. Coordenação de Cultura e Educação Ambiental nas Escolas
  - 4.6. Coordenação de Articulação e Gestão Escolar
5. Núcleo de Apoio a Programas Especiais
6. Núcleo de Articulação Escola-Família
7. Núcleo de Avaliação Externa.



#### **XI. SECRETÁRIA DA INFRA-ESTRUTURA E URBANISMO**

1. Secretário de Infra-Estrutura e Urbanismo
2. Departamento de Obras Públicas
  - 2.1. Divisão de Obras, Conservação e Manutenção de Estradas
3. Departamento de Urbanismo
  - 3.1. Divisão de Serviços Urbanos e Limpeza Pública
4. Departamento de Execução e Manutenção de Prédio Público
  - 4.1. Divisão de Matadouro Público
  - 4.2. Divisão de Marcados Públicos
  - 4.3. Divisão de Cemitério Público
  - 4.4. Divisão de Terminal Rodoviário
  - 4.5. Divisão de Praças Públicas
5. Setor de Transporte

#### **XII. SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

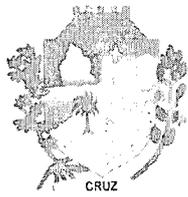
1. Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
2. Coordenadoria de Educação Ambiental
3. Divisão Licenciamento e Fiscalização
4. Divisão de Execução de Projetos e Ações
5. Divisão de Recurso Hídricos
6. Disque-Natureza

#### **XIII. SECRETÁRIA DA SAÚDE**

1. Secretário de Saúde
2. Departamento de Vigilância à Saúde
  - 2.1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
  - 2.2. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
    - 2.2.1. Setor de Vigilância Sanitária
    - 2.2.2. Setor de Inspeção de Alimentos
  - 2.3. Divisão de Zoonoses
3. Departamento de Planejamento, Avaliação e Controle
  - 3.1. Divisão Administrativo-Financeira
  - 3.2. Assessoria Técnica
  - 3.3. Coordenação de controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
  - 3.4. Ouvidoria
4. Departamento de Atenção Primária à Saúde
  - 4.1. Coordenação da Estratégia Saúde da Família (ESF)
  - 4.2. Coordenação de Saúde Bucal
  - 4.3. Coordenação da Assistência Farmacêutica
  - 4.4. Mobilização Social

#### **Unidade Hospitalar**

1. Diretoria Administrativa
2. Diretora Técnica



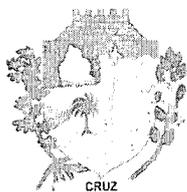
PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
*Popular por natureza*

---

3. Diretoria Clínica
4. Coordenação de Enfermagem
5. Núcleo de Acolhimento e Triagem
6. Núcleo de Nutrição e Dietética
7. Núcleo de Farmácia Hospitalar
8. Núcleo de Radiologia e Imagem
9. Núcleo de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

**XIV. SECRETÁRIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

1. Secretário de Turismo, Indústria e Comércio
2. Divisão de Desenvolvimento Turístico

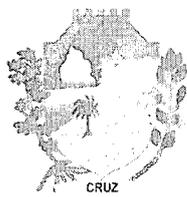


PREFEITURA DE  
**CRUZ**  
Popular por natureza

**ANEXO I**

**SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E  
ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS), DIREÇÃO DE NATUREZA INTERMEDIÁRIA (DNI) E  
ASSESSORAMENTO SUPERIOR DESPADRONIZADO (DESP)**

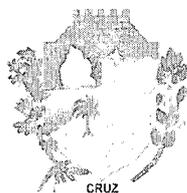
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERM. DE LICITAÇÃO	DAS-1	1
OUIDOR	DAS-1	6
ASSESSOR	DAS-2	8
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-2	15
DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE HOSPITALAR	DAS-2	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM DA UM. HOSPITALAR	DAS-2	1
DIRETOR TÉCNICO DA UM. HOSPITALAR	DAS-2	1
CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	DAS-2	1
DIRETOR DE BIBLIOTECA	DAS-4	1
ASSISTENTE TÉCNICO	DAS-4	4
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	DAS-4	1
DIRETOR DE DIVISÃO	DAS-3	38
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	DAS-4	2
DIRETOR DE ESCOLA "A"	DAS-5	3
DIRETOR DE ESCOLA "B"	DAS-6	5
DIRETOR DE ESCOLA "C"	DAS-7	2
AUXILIAR DE REGENTE DE SALA I	DAS-6	6
DIRETOR PEDAGÓGICO I	DAS-6	6
DIRETOR PEDAGÓGICO II	DAS-8	20
COORDENADOR PEDAGÓGICO	DAS-8	30
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	DAS-8	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS	DAS-8	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO PROFESSOR	DAS-8	1
COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR	DAS-8	1
COORDENADOR DA SECRETARIA ESCOLAR	DAS-8	1
COORDENADOR DO CENTRO DE MULTIMEIOS	DAS-8	1
COORDENADOR DA TV ESCOLA	DAS-8	1
COORDENADOR DO LIVRO DIDÁTICO	DAS-8	1
CHEFE DE SETOR	DNI-1	10
MOTORISTA DE GABINETE	DNI-2	2
CHEFE DE NÚCLEO	DNI-3	6
SECRETÁRIO ADJUNTO	DNI-3	9
OFICIAL DE GABINETE	DNI-3	1
MEMBRO DA COMISSÃO PERMAN. DE LICITAÇÃO	DNI-4	2
MEMBRO DA CONTROLADORIA INTERNA	DNI-4	2
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	DNI-5	1
AUXILIAR DE REGENTE DE SALA II	DNI-5	3
AUXILIAR DE SECRETARIA	DNI-5	4
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DESP-1	13
CHEFE DE GABINETE	DESP-1	1
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DESP-1	1
PROCURADOR DO MUNICÍPIO ADJUNTO	DESP-1	2
ASSESSOR POLÍTICO	DESP-2	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	DESP-2	1
CONTROLADOR INTERNO	DESP-2	1
TECNICA DE REFERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	DESP-2	1
ASSESSOR ESPECIAL	DESP-3	5
TESOUREIRO	DESP-4	1
COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIAL	DESP-4	1
ASSESSOR DE POLÍTICAS SOCIAIS	DESP-5	1



**ANEXO II**

**SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS), DE DIREÇÃO DE  
NATUREZA INTERMEDIÁRIA (DNI) E ASSESSORAMENTO  
SUPERIOR DESPADRONIZADO (DESP)**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
DAS-1	119,00	1.071,00	1.190,00
DAS-2	70,00	630,00	750,00
DAS-3	72,20	649,80	722,00
DAS-4	67,80	610,20	678,00
DAS-5	49,00	483,84	532,84
DAS-6	45,00	423,36	468,36
DAS-7	40,00	390,00	430,00
DAS-8	26,00	385,28	411,28
DNI-1	130,00	1.170,00	1.300,00
DNI-2	67,80	610,20	678,00
DNI-3	35,00	465,00	500,00
DNI-4	30,00	270,00	300,00
DNI-5	26,00	234,00	260,00
DESP-1	800,00	3.200,00	4.000,00
DESP-2	600,00	2.400,00	3.000,00
DESP 3	500,00	2.000,00	2.500,00
DESP-4	360,00	1.440,00	1.800,00
DESP-5	280,00	1.120,00	1.400,00



**ANEXO III**

**SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANTIDADE</b>
FG-1	850,00	5
FG-2	700,00	6
FG-3	600,00	6
FG-4	400,00	10
FG-5	300,00	18
FG-6	250,00	28