LEI Nº 1.292 DE 05 DE JUNHO DE 2019.

Nº de ordem 1.292
Registrado no Livro de Arquivo Próprio e Publicado no placar da Prefeitura
Em 05 / 06 / 19
Responsável

"REORGANIZA E APROVA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MONTIVIDIU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Montividiu é definida por essa Lei.

Art. 2º - A composição da administração do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais, Superintendências, Diretorias e demais Assessorias.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Procuradoria Geral do Município;
III. Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento;
IV. Secretaria de Finanças;
V. Secretaria de Infraestrutura;
VI. Secretaria de Esporte e Lazer;

VII. Secretaria de Ação Social;

VIII. Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IX. Secretaria de Agricultura;

X. Secretaria de Saúde;

XI. Secretaria de Educação, Juventude e Cultura;

XII. Secretaria de Industria, Comércio e Turismo;

XIII. Secretaria de Compras e Licitações;

XIV. Secretaria de Obras;

XV. Secretaria de Controle Interno;

XVI. Secretaria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito é o órgão do município de Montividiu que tem por competência:

I - Planejar, Coordenar, e controlar a execução das atividades do Executivo Municipal;

Art. 5º - Compõe a estrutura do **Gabinete do Prefeito**:

I - Assessoria Executiva de Gabinete.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Assessoria Executiva de Gabinete:

a) Chefia de Gabinete
b) Diretoria de Gabinete
c) Superintendente de Gabinete
d) Assessoria A
e) Assessoria B
f) Assessoria C

g) Assessoria D

h) Assessoria E

Art. 6º - Compete a **Assessoria Executiva de Gabinete:**

I - Planejar, executar e coordenar as atividades política e administrativa do Executivo Municipal;

II - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das Secretarias;

III - Diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo;

IV - Coordenar e planejar as ações e custos do Município;

V - Planejar o controle de despesas do Município.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º - Compõe a Procuradoria Geral do Município:

I - Procurador Geral;

a) Assistência Executiva

Art. 8º - As autoridades administrativas remeterão à Procuradoria-Geral do Município, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da intimação, ou antes, se o prazo menor ou a urgência assim o exigir, o mandado, assim como indicações e elementos, de fato e de direito, necessários à defesa dos direitos ou interesses do Município, inclusive nas ações de mandado de segurança, habeas data e habeas corpus.

§ 1° - Os elementos de fato, de direito e outros que se fizerem necessários, poderão ser requisitados pelo Procurador Geral do Município, merecendo esta requisição tratamento preferencial, com atendimento no prazo assinalado.

§ 2° - A responsabilidade pela inobservância do disposto nos parágrafos deste artigo será apurada na forma da lei.

Art. 9° - Fica Criado o Fundo dos Procuradores do Município de Montividiu, para que toda verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos, devam ser depositados em uma conta corrente, especifica afim que sejam repassados em sua integralidade ao Procurador Geral por meio de sua conta salário.

Parágrafo Único. O Fundo da Procuradoria Municipal será administrado conjuntamente pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Procurador Geral do Município de Montividiu.

SEÇÃO I
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 - O Procurador Geral do Município considerado Agente Político Municipal, em observância ao (RE) 663696 STF, sendo privativo de Bacharel em Direito, com inscrição na OAB, e será nomeado e exonerado pelo Prefeito, a seu exclusivo critério.

Art. 11 - O Procurador Geral do Município é o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetido à direta, pessoal e imediata supervisão do Prefeito Municipal.

Art. 12 - São atribuições do Procurador Geral do Município:

I - dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo no despenho de suas funções;

III – representar o Município nas questões de ordem jurídica tanto na esfera judicial como na administrativa, reclamadas pelo interesse público e aplicação das leis vigentes;

IV - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

V – representar conjuntamente o Município perante o Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VI - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VII – assistir, ainda que em conjunto a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional n° 30, de 13 de setembro de 2000;

VIII - propor ao Chefe do Executivo a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

IX - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das

atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

X - orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XI - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XII – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XIII - elaborar e examinar minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Chefe do Executivo;

XIV - examinar minutas de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo;

XV – emitir pareceres, do ponto de vista estritamente jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XVI - organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XVII – receber e registrar autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

XVIII – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XIX – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XX – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou vetos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal; e

XXI – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do município.

Art. 13 - São prerrogativas do Procurador Geral do Município:

I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

II – requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Art. 14 - O ocupante do cargo de Procurador Geral do Município exerce função com assento constitucional (CF, art. 132), gozando de independência funcional e prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, estando sujeitos ao regime jurídico especial da Lei 177/1993, sendo remunerados por meio de subsídios, pagos em parcela única na forma do art. 135 combinado com o artigo 39, § 4° c/c artigo 37, inciso X e XI ambos da Constituição Federal, vedado o

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação.

§1º - Os subsídios a serem percebidos pelo procurador geral serão fixados conforme anexo único desta lei.

Art. 15 - Os honorários sucumbenciais oriundos de ações judiciais com atuação do procurador geral municipal serão depositados em conta específica, e deverá ser depositado integralmente em conta salário do Procurador Geral do Município.

Art. 16 - Nenhuma restrição funcional poderá ser feita ao Procurador Geral do Município em função das opiniões técnicas que emitir, no exercício de suas atribuições, em processo administrativo ou judicial ou em representação.

Art. 17 - A carga horária do Procurador Geral fica estabelecida em 40 horas semanais em atendimento ao artigo 20 do Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SEÇÃO II
DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 18 - O Assistente Jurídico exerce o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a seu exclusivo critério.

Art. 19 - O cargo de Assistente Jurídico é privativo de quem está cursando Direito ou que tenha Diploma de Bacharelado em Direito.

Art. 20 - A carga horária do Assistente Jurídico fica estabelecida em 40 horas semanais.

Art. 21 - São atribuições do Assistente Jurídico:

I - Atendimento ao público;

II - recepção e protocolização de documentos;

III - acompanhamento e análise de processos administrativos e judiciais e seus respectivos prazos;

IV - acompanhamento de prazos de vencimento de documentos e certidões;

V - elaboração de pesquisas jurídicas (doutrina e jurisprudência) e de outras ordens;

VI - confecção de cartas, declarações, pareceres e outros documentos jurídicos;

VII - redação de peças processuais;

VIII - elaboração de petições de menor complexidade e auxílio na confecção de petições mais complexas;

IX - atuação em diligências externas em fóruns, cartórios e repartições públicas;

X - atuação no controle de procedimentos perante cartórios e organização de documentos;

XI - elaboração de relatórios processuais gerais;

XII - assistência direta ao Procurador Geral Municipal;

XIII - tecer pareceres;

XIV - gestão e arquivamento documental.

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO III
SECRETARIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 22 - Compõe a estrutura da Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento:

I - Diretoria de Planejamento e Custos;

II - Diretoria de C.P.D.;

III - Diretoria de Administração e Controle;

IV - Diretoria de Comunicação;

V - Diretoria de Assuntos Institucionais;

VI - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

Art. 23 - Compete à Secretaria de Gestão, Administração e Planejamento:

I - Coordenar a política de recursos humanos do Município;

II - Coordenar e planejar a política de plano de cargos e salários e cursos de capacitação de pessoal;

III - Coordenar as atividades contábeis, orçamentárias e Plano Plurianual (PPA) do Município;

IV - Coordenar as contas bancárias;

V - Coordenar, planejar executar as atividades de comunicação social do Município;

64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd.13, Lt.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

VI - Elaborar projetos e reuniões com todos os segmentos da sociedade;

VII - Proceder levantamentos sócio econômico e estático do Município;

VIII - Promover estudos com os segmentos econômicos do Município;

IX – Promover o desenvolvimento integrado do Município com a região.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24 - Compõe a estrutura da Secretaria de Finanças:

I - Diretoria de Contabilidade;

II - Diretoria de Arrecadação e Avaliação;

III - Diretoria de Fiscalização de Contratos;

IV - Diretoria Administrativo e Financeiro.

Art. 25 - Compete a Secretaria de Finanças:

I - Planejar a previsão de receitas de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município;

II - Elaborar a planta de valores imobiliários;

III - Promover a avaliação e cadastro do imobiliário;

IV - Planejar ações fiscais para arrecadar impostos, taxas e contribuições de melhoria.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 26 - Compõe a estrutura da Secretaria de Infraestrutura:

I - Diretoria de Manutenção e Conservação;

II - Diretoria de Parques e Jardins;

III - Diretoria de Iluminação;

IV - Diretoria de Fiscalização de Posturas e Edificações;

V - Diretoria de Fiscalização de Limpeza e Conservação;

VI - Diretoria de Transportes;

VII - Diretoria de Recuperação e Conservação de Estradas;

VIII - Superintendência de Transporte.

Art. 27 - Compete a Secretaria de Infraestrutura:

I - Coordenar, executar e fiscalizar as políticas Municipais de postura, habitação e urbanismo;

II - Executar os serviços de limpeza pública, promover políticas de educação e conscientização de trânsito e manutenção das vias públicas;

III - Coordenar e executar os serviços de parques, jardins, iluminação e cemitério;

IV - Executar a recuperação e conservação das estradas vicinais do Município;

V - Executar a guarda e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 28 - Compõe a estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer:

I - Diretoria de Esporte Amador.

Art. 29 - Compete a Secretaria de Esporte e Lazer:

I - Desenvolver as práticas esportivas em todas as modalidades;

II - Incentivar o esporte amador e profissional do Município.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30 - Compõe a Secretaria de Ação Social:

I - Diretoria de Assistência Social;

II - Diretoria de Promoção Humana;

III - Diretoria de Assistência Comunitária;

IV - Diretoria de Artes e Eventos Assistenciais.

Art. 31 - Compete a Secretaria de Ação Social:

I - Promover ações de assistência social e promoção humana;

II - Executar campanhas de promoção social visando melhorar a condição de vida das pessoas carentes;

III - Promover convênios com o poder público e privado com o objetivo de atender aos necessitados.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 32 - Compõe a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Diretoria Técnica Ambiental;

II - Superintendência da SAEM.

Art. 33 - Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Promover, coordenar e fiscalizar a preservação do meio ambiente do Município;

II - Promover cursos de educação ambiental e de despoluição do meio ambiente.

III - promover o planejamento ambiental do Município, em consonância com as diretrizes do planejamento microrregional, regional, estadual e federal;

IV - elaborar e supervisionar a implementação da Política Ambiental do Município;

V - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive

com referência a seus documentos complementares de natureza ambiental;

VI - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para as áreas destinadas à preservação ambiental do Município;

VII - compatibilizar a proteção do meio ambiente com o desenvolvimento urbano, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

VIII - conceder licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras que se encontrem sob responsabilidade municipal;

IX - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

X - prestar assistência técnica, na sua área de competência, a outras Secretarias, a fim de compatibilizar medidas, programas e projetos de interesse comum;

XI - elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

XII - monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

XIII - preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XIV - exercer o poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

XV - coordenar a elaboração e a implantação do Zoneamento Ambiental, no município de Montividiu, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo;

XVI - controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;

XVII - controlar o uso das encostas e áreas de inundação;

XVIII - identificar e prevenir a utilização de áreas de risco;

XIX - promover ações de Educação Ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;

XX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, ao Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXI - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII - exercer outras atividades correlatas, demandadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 34 - Compõe a Secretaria de Agricultura:

I - Diretoria de Desenvolvimento Agrorural.

Art. 35 - Compete a Secretaria de Agricultura:

I - Promover, executar a política pública de fomento a agricultura e pecuária do Município;

CAPÍTULO X
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 36 - Compõe a Secretaria de Saúde:

I - Diretoria do Hospital;

II - Diretoria do Controle Epidemiológico;

III - Diretoria de Programas de Saúde na Família;

IV - Diretoria de Enfermagem;

V - Superintendência Farmacêutica;

Art. 37 - Compete a Secretaria de Saúde:

I - Coordenar e executar o atendimento ambulatorial nos postos de saúde e hospital municipal;

II - Promover as ações e campanhas preventivas de saúde em convênio com o Estado, União e entidades sem fins lucrativos;

III - Exercer a vigilância e fiscalização sanitária e de higiene nos estabelecimentos privados e públicos;

IV - Executar as atividades de proteção à saúde da população mediante controle das doenças epidemiológicas.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E CULTURA

Art. 38 - Compõe a Secretaria de Educação, Juventude e Cultura:

I - Supervisão Pedagógica;

II - Coordenadoria Pedagógica;

III - Diretoria de Escola Urbana;

IV - Diretoria de Cultura;

V - Diretoria de Escola Rural;

VI - Diretoria de Biblioteca Municipal;

VII - Diretoria de Merenda Escolar;

VIII - Superintendência Pedagógica;

IX - Diretoria de Qualificação Profissional e Valorização da Cultura;

X - Superintendência de Transporte Escolar.

Art. 39 - Compete a Secretaria de Educação, Juventude e Cultura:

I - Supervisionar as atividades de educação e cultura do Município;

II - Controlar e supervisionar as atividades pedagógicas do Município;

III - Planejar as atividades de educação voltadas às pessoas portadoras de deficiência;

IV - Coordenar os programas educacionais de erradicação do analfabetismo e evasão escolar;

V - Fomentar e incrementar o desenvolvimento das atividades culturais do Município;

VI - Coordenar a entrada e a disciplina dos alunos nas escolas do Município;

VII - Promover eventos culturais e artísticos;

VIII - Promover cursos profissionalizantes aos jovens do Município.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 40 - Compõe a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Diretoria de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 41 - Compete a Secretaria de Indústria, Comercio e Turismo:

I - Promover o apoio e incentivo a indústria comércio e turismo do Município.

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 42 - Compõe a Secretaria de Compras e Licitações:

I - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;

II - Diretoria de Compras e Licitações;

III – Superintendência de Licitações e Contratos.

Art. 43 - Compete a Secretaria de Compras e Licitações:

I - Promover procedimentos licitatórios nas compras, serviços, obras e alienações de acordo com os procedimentos legais;

II - Coordenar a política de patrimônio e material de expediente do Município;

III - Coordenar e proceder previamente os empenhos.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA DE OBRAS

Art. 44 - Compõe a estrutura da Secretaria de Obras:

I - Diretoria de Projetos e Obras;

II - Superintendência de Engenharia e Obras.

Art. 45 - Compete a Secretaria de Obras:

I – a execução das atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, equipamentos públicos e mobiliário urbano, em geral;

II – a promoção das atividades de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

III – a elaboração de projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como o controle de sua execução;

IV – a execução e o controle dos trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

VI – o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VII - a organização e a manutenção dos serviços municipais de iluminação pública;

VIII - a administração dos cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos de prédios de obras públicas e de plantas de construções particulares;

X – o desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 46 - Compõe a estrutura da Secretaria de Controle Interno:

I - Diretoria de Controle Interno;

Art. 47 - Compete a Secretaria de Controle Interno:

I – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direito e haveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VIII – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

X – cientificar o Chefe do Poder Executivo quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

CAPÍTULO XVI
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48 - Compõe a estrutura da Secretaria de Recursos Humanos:

I - Diretor de Recursos Humanos;

Art. 49 - Compete a Secretaria de Recursos Humanos:

I – a coordenação das atividades de recrutamento, seleção, controle e pagamento, treinamento, avaliação do mérito, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal, conforme as normas em vigor;

II - a proposição e coordenação da implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, segurança e bem-estar dos servidores municipais;

III – o desempenho de outras competências afins.

64.3629-1275
Av. Heide Outa, Qd13, Lt.01
Setor Vera Cruz - CEP: 75.915-000

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – Os cargos de Secretários, Superintendências, Diretorias, Assessorias, Assistentes e Chefe de Gabinete ficam estabelecidas a jornada de trabalho semanal em 40 horas.

Art. 51 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 52 - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a efetuar as adequações na Estrutura Administrativa para a organização e funcionamento da Administração Municipal, mediante Decreto, quando não implicar aumento de despesas e nem criação de Órgãos e cargos públicos, na forma preconizada pelo art. 51, inciso III e V da Lei Orgânica Municipal.

Art. 53 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 14 de junho de 2018, revogadas as disposições em contrárias, em especial às Leis municipais de nº 717/2005, 752/2005, 1.021/2013, 1.023/2013, 1.026/2013, 1.057/2013, 1.115/2014, 1.252/2018 e 1.263/2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, aos 05 (cinco) dias do mês de junho de 2019.

ADEMIR GUERREIRO BARBOSA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO – INTEGRANTE A LEI Nº /2019
PADRÕES REFERENCIAIS, QUANTITATIVOS, SUBSÍDIO E VENCIMENTOS

Legenda dos cargos:
Agentes Políticos – AP
Comissionados – CC

SECRETARIAS, SUPERINTENDÊNCIAS, DIRETORIAS, ASSISTENTES, ASSESSORIAS E GABINETE	Qtde.	Cargo	Subsídio
GABINETE			
Chefe de Gabinete	01	CC	R$ 3.511,94
Diretor de Gabinete	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente de Gabinete	01	CC	R$ 3.511,94
Assessor A	33	CC	R$ 1.482,58
Assessor B	40	CC	R$ 1.186,09
Assessor C	60	CC	R$ 998,00
Assessor D	70	CC	R$ 998,00
Assessor E	95	CC	R$ 998,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Procurador Geral do Município	01	AP	R$ 14.952,02
Assistente Jurídico	03	CC	R$ 3.112,50
SECRETARIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Secretário de Gestão, Administração e Planejamento	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Planejamento e Custos	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Centro de Processamento de Dados	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor Administrativo e de Controle	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Comunicação	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Assuntos Institucionais	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Contabilidade	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Arrecadação e Avaliação	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Fiscal de Contratos	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
Secretário de Infraestrutura	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Manutenção e Conservação	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Parques e Jardins	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Iluminação	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Fiscalização de Postura e Edificações	01	CC	R$ 2.223,89

Diretor de Fiscalização de Limpeza e Conservação	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Transportes	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Recuperação e Construção de Estradas	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente de Transporte	01	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER			
Secretário de Esporte e Lazer	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Esporte Amador	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL			
Secretário de Ação Social	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Assistência Social	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Promoção Humana	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Assistência Comunitária	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Artes e Eventos Assistenciais	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS			
Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor Técnico Ambiental	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente da SAEM	01	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Secretário de Agricultura	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Desenvolvimento Agro Rural	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE SAÚDE			
Secretário de Saúde	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Hospital	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Controle Epidemiológico	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Programas de Saúde na Família	02	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Enfermagem	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente de Farmácia	02	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E CULTURA			
Secretário de Educação, Juventude e Cultura	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Qualificação Profissional e Valorização da Cultura	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Biblioteca Municipal	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente de Transporte Escolar	01	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO			
Secretário de Industria, Comércio e Turismo	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor Indústria, Comércio e Turismo	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
Secretário de Compras e Licitações	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC	R$ 2.223,89
Diretor de Compras e Licitações	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendente de Licitações Contratos	01	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE OBRAS			

Secretário de Obras	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Projetos e Obras	01	CC	R$ 2.223,89
Superintendência de Engenharia e Obras	01	CC	R$ 3.511,94
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO			
Secretário de Controle Interno	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Controle Interno	01	CC	R$ 2.223,89
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS			
Secretário de Recursos Humanos	01	AP	R$ 7.476,01
Diretor de Recursos Humanos	01	CC	R$ 2.223,89

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTIVIDIU, ESTADO DE GOIÁS, aos 05 (cinco) dias do mês de junho de 2019.

ADEMIR GUERREIRO BARBOSA
Prefeito Municipal