

## LEI Nº 885, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo do Município de General Sampaio e dá outras providências.

### O PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de General Sampaio, define os Órgãos e Entidades que a integram e cria cargos de provimento em comissão.

Art. 2º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de General Sampaio, em estreita articulação com os demais Poderes e Entes Federados.

Art. 3º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Dirigentes das Entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências



constitucionais, legais e regulamentares, e pautado pelos seguintes fundamentos:

I - observância aos Princípios e Leis que regem a Administração Pública;

II - gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III - probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV - equilíbrio econômico-financeiro;

V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII - desenvolvimento sustentável.

Art. 4º A Administração Pública Municipal compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta que atuam na esfera do Poder Executivo.

Art. 5º A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos Órgãos que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

Art. 6º A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por Entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de



autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

Art. 7º A organização e o funcionamento das Entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de General Sampaio.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção I Da Administração Direta

Art. 8º A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo é constituída pelos seguintes Órgãos:

- I - Controladoria-Geral do Município - CGM;
- II - Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE;
- III - Secretaria Municipal de Educação - SME;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- V - Secretaria Municipal de Proteção Social - SPS;
- VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;
- VII - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;



VIII - Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento - SEOPLAN;

IX - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude - SETCEJ;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Meio Ambiente - SEDAMA.

Art. 9º São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:

I - a Guarda Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE;

II - a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 10. São órgãos da Administração Direta dotados de autonomia funcional, atuando sem subordinação hierárquica e de forma independente no exercício de sua atividade fim:

I - a Procuradoria-Geral do Município - PGM, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo e integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE;

II - Departamento de Gestão de Licitações, vinculada à Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento - SEOPLAN;

III - Corregedoria-Geral do Município e Comissão de Sindicância, vinculada à Procuradoria-Geral do Município - PGM;



IV - Ouvidoria-Geral do Município - OGM, vinculada a Controladoria-Geral do Município - CGM;

V - as Ouvidorias Setoriais, vinculadas às respectivas Secretarias Municipais.

## Seção II Da Administração Indireta

Art. 11. A Administração Indireta do Poder Executivo é composta pelo Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV, criado pela Lei nº 372, de 29 de outubro de 2004.

Parágrafo único. A estrutura administrativa organizacional e cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV será disposto nesta Lei.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E ASSEMELHADOS

Art. 12. Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades, competências e atribuições previstas nas leis específicas de cada um.

Art. 13. Os Órgãos e Entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estrutura, suporte técnico e administrativo e o seu pleno funcionamento.



Art. 14. A Secretaria Executiva de cada Conselho Municipal deverá ser exercida pelo Órgão ou Entidade ao qual estiver vinculado, exceto se de forma diversa dispuser a Lei de criação do conselho.

Art. 15. Os Conselhos Municipais de participação social que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, terão sua criação, composição e funcionamento previstos em leis específicas.

#### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 16. Os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal serão compostos por unidades administrativas escalonados hierarquicamente, obedecendo à seguinte ordem:

I - Departamento;

II - Divisão;

III - Núcleo;

IV - Setor;

V - Célula.

Art. 17. Compete aos Departamentos, a implementação do cumprimento das diretrizes centrais previstas para a Secretaria, bem como o planejamento e a execução das atividades das unidades administrativas que integram o respectivo departamento.



Art. 18. Compete à Divisão promover a execução segmentar das diretrizes do departamento, realizando a inteligência e a liderança técnica e estratégica do processo de integração interna técnica e operacional da Secretaria, bem como à ordenação das atividades relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Pasta.

Art. 19. O Núcleo se configura um particionamento das competências da Divisão, cabendo-lhe desenvolver as atividades da sua respectiva área de sua atuação, promovendo a integração das atividades executadas na unidade administrativa, com foco no melhor desempenho, qualidade e celeridade da prestação dos serviços públicos.

Art. 20. O Setor configura um fragmento do Núcleo, cabendo-lhe a execução de programas, projetos e atividades da unidade administrativa/Secretaria a que estiver vinculado, podendo o mesmo, ainda, ser subdividido em células, conforme a necessidade e complexidade administrativa.

### Seção I Da Controladoria-Geral do Município - CGM

Art. 21. A Controladoria-Geral do Município - CGM, dotada de autonomia funcional, atuando sem subordinação hierárquica e de forma independente no exercício de sua atividade fim, tem como finalidade avaliar a gestão fiscal dos gestores públicos do Poder Executivo, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade,



impessoalidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, competindo-lhe, sem prejuízo do disposto na Lei nº 746, de 4 de julho de 2017:

- I - zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;
- III - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a administração pública;
- IV - exercer orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- V - assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
- VI - acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- VII - fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;



VIII- avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

IX - acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de responsabilidade Fiscal - LRF, com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e no Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

X - fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de créditos, suprimentos de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;

XI - acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência do Município de General Sampaio;

XII - garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informações Públicas;

XIII - realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal de



arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;

XIV - alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, e legítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XV - promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do Poder Executivo;

XVI - coordenar e executar os serviços de arquivo geral;

XVII - implementar e acompanhar a política municipal de arquivos, bem como garantir o acesso e a proteção ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município;

XVIII - prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XX - coordenar as atividades da Ouvidoria-Geral do Município - OGM, observado o disposto no art. 10 desta Lei;

XXI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.



XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 22. Integra a estrutura administrativa organizacional da Controladoria-Geral do Município - CGM:

I - Departamento de Controle Interno, Transparência Pública, Arquivo, Almojarifado e Patrimônio:

a) Setor de Controle Interno;

b) Setor de Transparência Pública e Lei de Acesso a Informação;

c) Setor de Arquivo Público;

d) Setor de Almojarifado;

e) Setor de Patrimônio Público;

II - Ouvidoria-Geral do Município - OGM.

### Subseção Única Da Ouvidoria-Geral do Município - OGM

Art. 23. A Ouvidoria-Geral do Município - OGM, órgão autônomo de controle interno da Administração Pública Municipal sem potestade coercitiva direta, tem por objetivo a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos do Município de General Sampaio, competindo-lhe:

I - receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando às autoridades



administrativas as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e desta Lei Orgânica;

II - orientar e esclarecer a população, em suas relações com a Administração Pública Municipal, sobre seus direitos e deveres, utilizando-se para tanto de todos os meios necessários, inclusive os meios de comunicação de massa.

III - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

IV - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório de atividades, contendo a síntese das reclamações e denúncias, as providências recomendadas às autoridades administrativas, bem como as sugestões do órgão para o aperfeiçoamento dos poderes públicos municipais.

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE, tem como finalidade:

I - promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Poder Executivo;



II - promover a articulação do governo, a articulação política, a integração de projetos governamentais, as relações institucionais, o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas intersetoriais, visando dar efetividade às ações do Município;

III - planejar, coordenar, articular e gerenciar as ações de governo do município;

IV - promover a integração dos diversos órgãos e entes municipais;

V - desenvolver as boas práticas da governança pública;

VI - aperfeiçoar e inovar a gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

VII - promover a modernização administrativa dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;

VIII - exercer, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal e promover a políticas de gestão, recursos humanos e tecnologia do Município;

IX - fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município;

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE:

I - orientar e coordenar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, organizando agendas e audiências do Chefe do Poder Executivo;



II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

III - promover atividades de coordenação político-administrativas do Município com os cidadãos pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

IV - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com os demais poderes, especialmente o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

V - coordenar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

VI - prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;

VII - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;

VIII - dar suporte e assistência ao Chefe do Poder Executivo nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

IX - promover a integração das ações da Administração Municipal;



X - coordenar e promover a organização do cerimonial e protocolo das solenidades realizadas no âmbito da administração municipal com a participação do Chefe do Poder Executivo;

XI - coordenar as atividades de imprensa e comunicação institucional oficial;

XII - orientar os demais órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração dos seus planejamentos estratégicos, direcionados para a consecução das metas de governo;

XIII - executar as atividades de administração de recursos humanos referente aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias;

XIV - coordenar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores;

XV - desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros, promoção e progressão de servidores;

XVI - desenvolver ações para a gestão de pessoas referentes ao registro, processamento, monitoramento e disponibilização de informações no âmbito pessoal, funcional e financeiro da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;



XVII - definir políticas e desenvolver ações relativas ao trabalho e à saúde visando promover, proteger, prevenir e recuperar a saúde individual e coletiva dos servidores;

XVIII - definir políticas, desenvolver e gerenciar ações de sistematização dos cargos, tais como, provimento de pessoal, desenvolvimento de carreiras e remuneração, admissão, movimentação, exoneração, planos de cargos e carreiras, avaliação de pessoal, readaptações, licenças, vantagens e demais institutos referente a pessoal;

XIX - coordenar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos, bem como a prorrogação de validade, convocação de candidatos aprovados e demais atos pertinentes;

XX - organizar, promover e desenvolver as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XXI - gerir o sistema de informações de recursos humanos;

XXII - coordenar e executar os serviços de protocolo e tramitação de processos;

XXIII - realizar o controle de atos formais relativos à gestão de pessoas;

XXIV - realizar a gestão da relação do Município com as entidades representantes dos servidores públicos municipais;

XXV - formular e implementar a política municipal de tecnologia, voltada para a valorização do patrimônio tecnológico e seu desenvolvimento;



XXVI - gerenciar as ações ligadas à área de tecnologia no âmbito do Município de General Sampaio;

XXVII - estabelecer uma política de pesquisa, desenvolvimento, produção e inovação, visando à execução de serviços de alta tecnologia;

XXVIII - apoiar, desenvolver e estimular as atividades de tecnologia e de inovação;

XXIX - articular-se com órgãos, e, ou, entidades da União, Estados e Municípios e com instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e a racionalização da política e dos programas municipais, na área de tecnologia;

XXX - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de tecnologia;

XXXI - estabelecer a linha de desenvolvimento tecnológico de capacitação de pessoal;

XXXII - coordenar as políticas públicas integradas do Município no âmbito de sua atuação;

XXXIII - assistir o Chefe do Poder Executivo na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

XXXIV - realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;



XXXV - monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;

XXXVI - promover o intercâmbio de informações entre os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

XXXVII - coordenar a implantação de programas integrados;

XXXVIII - instituir comitês e/ou comissões para discussões de assuntos temáticos afetos aos órgãos da Administração Direta do Município;

XXXIX - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente no relacionamento com as entidades da sociedade civil, na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular e na coordenação e integração das ações governamentais;

XL - coordenar e gerir as ações voltadas para assuntos éticos, religiosos e ideológicos;

XLI - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

XLII - supervisionar e monitorar junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal a execução das metas e projetos de governo;

XLIII - assessorar o Chefe do Poder Executivo na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento da Administração Pública Municipal;



XLIV - gerir e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

XLV - contribuir para o desenvolvimento de oportunidades turísticas que assegurem a preservação do meio ambiente urbano;

XLVI - promover e divulgar o destino General Sampaio;

XLVII - planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município;

XLVIII - promover ações voltadas a execução da política de desenvolvimento econômico do Município;

XLIX - divulgar o potencial socioeconômico do Município e seus produtos mais característicos;

L - fomentar a política de desenvolvimento econômico do Município, através do incremento às indústrias, agroindústrias, sociedades/grupos empresariais, de comércio, de serviços e de tecnologia na concessão de incentivos e/ou benefícios, para geração de novos empreendimentos, bem como a ampliação dos já existentes, visando a geração de empregos, renda e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, nos termos da Lei;

LI - instituir grupos de trabalho compostos por integrantes do Executivo Municipal e do setor produtivo, objetivando aprofundar assuntos específicos de natureza econômica, tributária e social;

LII - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades.



LIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 26. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE:

I - Departamento Administrativo e de Logística:

a) Assessoria Técnica;

b) Núcleo de Articulação do Selo UNICEF:

1. Célula de Articulação do Selo UNICEF.

c) Célula de Secretaria;

d) Célula de Sistemas e Informática.

II - Departamento de Gabinete do Prefeito:

a) Célula de Secretaria Executiva do Prefeito;

b) Célula de Frota do Gabinete do Prefeito.

III - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Núcleo de Programas e Projetos de Desenvolvimento Econômico, Identificação Oficial e Eventos:

1. Setor de Desenvolvimento Econômico;



2. Célula de Gestão do Balneário Municipal;

3. Célula de Identificação;

4. Célula da Junta Militar;

5. Célula de Eventos e Cerimonial.

IV - Departamento de Recursos Humanos:

a) Núcleo de Gestão de Recursos Humanos:

b) Núcleo de Registros e Atos Administrativos;

c) Setor de Sistematização, Arquivo e Folha de Pagamento;

d) Célula de Departamento Pessoal.

V - Departamento de Relações Institucionais:

a) Núcleo de Assuntos Institucionais:

1. Setor de Comunicação Institucional:

1.1. Célula de Comunicação Programática;

1.2. Célula de Mobilização Comunitária.

VI - Assessoria Jurídica;

VII - Procuradoria-Geral do Município;



VIII - Guarda Municipal.

### **Subseção I Da Procuradoria-Geral do Município - PGM**

Art. 27. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, instituição permanente diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo, com nível hierárquico de Secretaria do Município, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de General Sampaio e responsável pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, competindo-lhe:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município de General Sampaio, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;

II - promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico forem apontadas como autoridades coatoras;



IV - propor ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta, bem como a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

V - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos Órgãos da Administração Direta, cabendo ao Procurador-Geral do Município aprovar os pareceres emitidos por Procuradores e Assessores do corpo da Procuradoria;

VI - fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta e Indireta, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

VII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

VIII - celebrar convênios com órgãos semelhantes da União, Estados e Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município e Assessores do corpo da Procuradoria;

IX - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta;



X - propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Chefe do Poder Executivo;

XII - transmitir aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XIII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo;

XIV - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;

XV - propor, a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XVI - representar os interesses do Município de General Sampaio junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos órgãos de Controle Externo, a exemplo dos Tribunais de Contas e do Ministério Público;

XVII - requisitar aos órgãos da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município;

XVIII - encaminhar aos agentes públicos, expediente de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;



XIX - prestar apoio administrativo as atividades da Corregedoria-Geral do Município e da Comissão de Sindicância;

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º Os pronunciamentos da Procuradoria-Geral do Município, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

§2º Quando autoridades ou servidores públicos precisarem defender-se nas esferas administrativa ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado pela Procuradoria-Geral do Município, esta promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial.

§3º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior, inclusive, na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

§4º A Procuradoria-Geral do Município será chefiada pelo Procurador-Geral do Município, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo dentre advogados com notório saber jurídico e reputação ilibada, gozando das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal, sendo, nos casos de ausência ou impedimento legal, substituído pelo Procurador-Geral Adjunto ou por advogado designado pelo Chefe do Poder Executivo.



§5º Ao Procurador-Geral do Município compete, exclusivamente, receber citação inicial ou comunicação inicial referente a qualquer ação ou processo ajuizado em face do Município de General Sampaio, ou sujeito à intervenção da Procuradoria-Geral do Município, nas ausências ou impedimentos legais do Chefe do Poder Executivo.

§6º A representação judicial e extrajudicial do Município de General Sampaio poderá ser cometida a profissionais contratados nos termos da Legislação em vigor, na forma que trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando a matéria assim exigir ou recomendar.

Art. 28. Integra a estrutura administrativa organizacional da Procuradoria-Geral do Município - PGM:

I - Departamento Administrativo:

a) Assessoria Técnica;

II - Corregedoria-Geral do Município;

III - Comissão de Sindicância.

Art. 29. A Corregedoria-Geral do Município, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, possui autonomia e independência funcional e tem como finalidade o exercício das atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos, através de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei e demais diplomas legais que regem a matéria.



Art. 30. A Comissão de Sindicância, integrante da estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município, possui autonomia e independência funcional e tem como finalidade a apuração preliminar sumária de irregularidades praticadas por agentes públicos, que precede ao processo administrativo disciplinar, nos termos da Lei e demais diplomas legais que regem a matéria.

### **Subseção II Da Guarda Municipal**

Art. 31. A Guarda Municipal, subordinada à Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEGGEDE, instituição de caráter civil, uniformizada, observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 732, de 27 de junho de 2016 e demais leis de regência já existente ou que venham a existir.

Art. 32. A Guarda Municipal será dirigida pelo Comandante-Geral da Guarda Municipal, escolhido dentre servidores de carreiras da Guarda Municipal.

Art. 33. A Ouvidoria da Guarda Municipal será exercida pela Ouvidoria-Geral do Município, observado o que dispõe a Lei Municipal nº 856, de 29 de novembro de 2023 e demais leis que regem a matéria.

### **Seção III Da Secretaria Municipal de Educação - SME**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação - SME tem como finalidade programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública



municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter os estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o direito à educação básica e desenvolvimento globais do educando, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Ensino, consubstanciado nos princípios de gestão democrática;

III - gerir os sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino-aprendizagem;

IV - implementar os sistemas de avaliação da educação;

V - gerir as infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

VI - administrar os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;



- IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;
- X - coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global dos educandos da rede pública municipal de ensino;
- XI - promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- XII - promover eventos esportivos, culturais e artísticos voltados ao corpo discente;
- XIII - supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos;
- XIV - desenvolver programas educativos voltados às comunidades escolares assistidas;
- XV - promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-as e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
- XVI - adotar medidas que visam à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de General Sampaio;
- XVII - desenvolver a educação infantil e o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade, ajustando-o sempre aos avanços da ciência e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;



XVIII - promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;

XIX - prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com as Secretarias afins;

XX - propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;

XXI - controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimentação de alunos;

XXII - elaborar projetos de arquitetura e engenharia destinados à instalação de equipamentos escolares, bem como executar as obras necessárias à conservação ou ampliação da rede municipal de ensino;

XXIII - promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;

XXIV - fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das unidades escolares da rede pública municipal de ensino;



XXV - preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;

XXVI - promover intercâmbio com lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando à integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;

XXVII - manter o ensino fundamental de forma regular e na modalidade de jovens e adultos, a educação infantil nos níveis de creche e pré-escola, todos na forma inclusiva, executando pesquisas e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas públicas em vigor, para o bom funcionamento das unidades escolares;

XXVIII - incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais;

XXIX - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;



XXX - promover a formação educacional para estudantes moradores de comunidades do campo;

XXXI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XXXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 35. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Educação - SME:

I - Departamento de Ensino:

a) Núcleo de Planejamento e Monitoramento Escolar;

b) Núcleo de Tecnologia Educacional;

c) Setor de Educação Infantil;

d) Setor de Ensino Fundamental;

e) Setor de Educação Especial;

f) Setor de Gestão Escolar;

II - Departamento de Gestão:

a) Núcleo de Prestação de Contas;



b) Setor de Gestão de Pessoas;

c) Setor Administrativo e Financeiro:

1. Célula de Alimentação Escolar;

2. Célula de Transporte Escolar.

III - Departamento de Artes e Esporte;

IV - Assessoria Técnica.

### **Subseção Única Do Núcleo Gestor**

Art. 36. A gestão das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de General Sampaio, será desempenhada pelo núcleo gestor, composto pelo Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar.

§ 1º A gestão das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de General Sampaio com menos de 100 (cem) alunos, será desempenhada pelo Diretor Escolar e Secretário Escolar.

§ 2º As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de General Sampaio serão classificadas em razão do número de alunos matriculados da seguinte forma:

I - Nível A: Unidade Educacional com número de alunos matriculados maior ou igual 300 (trezentos);

II - Nível B: Unidade Educacional com número de alunos matriculados maior ou igual 200 (duzentos);



III - Nível C: Unidade Educacional com número de alunos matriculados menor que 200 (duzentos).

§ 3º Decreto do Chefe do Poder Executivo classificará as Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de General Sampaio nos termos do § 2º deste artigo e definirá a quantidade de cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.

Art. 37. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os cargos de provimento em comissão de:

I - Diretor Escolar A;

II - Diretor Escolar B;

III - Diretor Escolar C;

IV - Coordenador Pedagógico A;

V - Coordenador Pedagógico B;

VI - Coordenador Pedagógico C;

VII - Secretário Escolar.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico é a estabelecida no Anexo II, parte integrante desta Lei.



#### Seção IV Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 38. A Secretaria Municipal da Saúde - SMS tem como finalidade implementar a gestão do Sistema Único de Saúde, no âmbito local, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de General Sampaio, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar, no nível ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde, do trabalhador, de controle, de avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde na região metropolitana, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades;

II - gerir os serviços da rede municipal de saúde e cooperada para dar atenção integral à saúde, no que concerne à promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;

III - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e das Secretarias afins, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e demais legislações que regem a matéria;



IV - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

V - gerir as estruturas operacionais do hospital, postos, ambulatórios e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

VI - manter os profissionais da área de saúde atualizados em relação aos conhecimentos técnicos e comportamentos necessários ao atendimento à população;

VII - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde;

VIII - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes: pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

IX - coordenar as atividades dos distritos sanitários;

X - firmar convênios, contratos, acordos, ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos internacionais e entidades privadas para a consecução de suas finalidades e objetivos;

XI - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde;

XII - desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do



meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

XIII - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

XIV - empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;

XV - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;

XVI - exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;

XVII - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

XVIII - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;



XIX - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

XX - elaborar projetos de arquitetura e engenharia destinados à instalação de equipamentos de saúde, bem como executar as obras necessárias à conservação ou ampliação da rede municipal de saúde;

XXI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 39. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

I - Departamento Administrativo:

a) Núcleo da Casa de Apoio na Capital.

b) Célula Administrativa de Saúde;

c) Célula de Transporte;

II - Departamento de Serviço de Saúde:

a) Divisão da Atenção Primária à Saúde:

1. Núcleo do Centro Especializado de Desenvolvimento Infantil - CEDI;



2. Núcleo das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde - eMulti;

3. Setor de Unidade Básica de Saúde.

b) Divisão de Saúde Bucal;

c) Divisão de Vigilância em Saúde;

d) Divisão de Atenção Especializada;

e) Divisão de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Ouvidoria:

1. Célula de Endemias.

III - Unidade de Gestão do Hospital Municipal:

a) Departamento Clínico e Técnico Hospitalar;

b) Núcleo de Enfermagem Hospitalar;

c) Núcleo de Administração Hospitalar.

### Seção V Da Secretaria Municipal da Proteção Social - SPS

Art. 40. A Secretaria Municipal de Proteção Social - SPS, tem como finalidade planejar, executar, monitorar, avaliar e coordenar as ações de assistência social, segurança alimentar e nutricional, trabalho, qualificação profissional, no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes das respectivas políticas nacionais, estaduais e do Município competindo-lhe:



- I - realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município de General Sampaio, em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria;
- II - elaborar, coordenar a estratégia e implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, e qualificação profissional;
- III - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- IV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa com deficiência - PCD, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- V - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- VI - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;
- VII - administrar o Conselho Tutelar do Município;
- VIII - realizar a gestão do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional em conformidade com as diretrizes e orientações das normas que regem a matéria;
- IX - gerir o cadastro único dos programas sociais;



X - gerir os Programas de transferência de renda no âmbito do Município, estabelecendo articulação permanente com os órgãos gestores da educação e saúde em relação ao cumprimento das condicionalidades;

XI - promover, coordenar e executar as ações voltada para geração de trabalho, emprego e renda;

XII - gerir, promover, coordenar e executar os Programas e Política Pública de Trabalho e Renda, articulada com as empresas locais;

XIII - elaborar e apreciar projetos de geração de trabalho, renda, qualificação profissional para os usuários das Políticas Públicas da Assistência Social do Município;

XIV - propor programas, projetos e medidas que incentivem o associativismo e a auto-organização como forma de enfrentar o impacto do desemprego nas áreas urbanas e rurais do Município;

XV - propor e desenvolver em conjunto com os demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal ações de enfrentamento à pobreza, erradicação do trabalho infantil e combate à miséria e a fome;

XVI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



Art. 41. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Proteção Social - SPS:

I - Secretaria Executiva dos Conselhos Vinculados à Secretaria Municipal de Proteção Social;

II - Secretaria Executiva de Gestão do SUAS;

III - Departamento de Assistência Social:

a) Setor Social de Bolsa Família;

b) Setor de Vigilância Socioassistencial;

c) Setor de Políticas Públicas para Mulheres;

d) Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;

e) Setor de Habitação Social.

IV - Departamento de Proteção Social:

a) Núcleo de Proteção Social Básica;

b) Núcleo de CRAS:

1. Célula dos Benefícios Assistenciais.

c) Núcleo de Proteção Social Especial.

V - Assessoria Jurídica de Proteção Social.



**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA**

Art. 42. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras e serviços públicos e frota de veículos a serviço do Município, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos do Município;

II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos do Município;

III - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;

IV - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

V - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

VI - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando à implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;

VII - realizar os serviços de manutenção do sistema viário e de urbanização;

VIII - promover, coordenar, executar e fiscalizar o serviço de iluminação pública e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta e disposição final



de lixo e resíduos sólidos e roçadas, podas e plantio de árvores em vias e áreas públicas de uso comum do município, garantindo sua regularidade e manutenção;

IX - realizar os serviços de manutenção e conservação do sistema complementar de abastecimento de água (chafarizes, adutoras, poços, sisternas);

X - gerenciar e fiscalizar o funcionamento de serviços funerários e cemitérios públicos, realizando sua manutenção, limpeza e iluminação;

XI - realizar a gestão administrativa, manutenção e preservação do mercado público municipal;

XII - fiscalizar a atividade dos permissionários/autorizatórios do mercado público municipal e dos demais espaços públicos, no âmbito de sua competência;

XIII - administrar e organizar feiras livres;

XIV - proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;

XV - orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços ao Município de General Sampaio, no que se refere à manutenção, conservação, condições de uso, documentação obrigatória do



condutor e do veículo, combustível e demais aspectos de trafegabilidade e legal;

XVI - gerir, coordenar e fiscalizar os serviços que estão sendo executados pelos veículos a serviço do Município;

XVII - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

XVIII - gerir e coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

XIX - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 43. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA:

I - Departamento de Execução de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos, Estradas e Gestão de Feiras e Mercados:

a) Setor Administrativo;

b) Setor de Gerenciamento de Obras;



- c) Setor de Fiscalização de Obras;
- d) Setor de Urbanismo;
- e) Setor de Serviços Públicos;
- f) Setor de Gerenciamento de Obras em Vias Urbanas e Estradas;
- g) Setor de Fiscalização de Obras em Vias Urbanas e Estradas;
- h) Célula de Feiras e Mercados.

## II - Departamento de Transporte:

### 1. Núcleo de Transportes:

#### 1.1. Setor de Frota e Controle:

##### 1.1. Célula de Abastecimento e Peças;

##### 1.2. Célula de Regularização e Documentação.

## III - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

### **Subseção Única** **Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC**

Art. 44. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC criada pela Lei Municipal n.º 385, de 21 de março de 2005, subordinada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem como finalidade promover ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar



desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social, competindo-lhe:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil em âmbito Municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e nas ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, plano de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;

VI - solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco;

VII - promover o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco e das edificações vulneráveis;

VIII - promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;



IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas no território local, nível de riscos e sobre recursos disponíveis para apoio às operações;

X - manter o órgão estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informando sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município;

XI - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos formulários do Sistema Integrado de Informações sobre desastres;

XII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastre, e ao preenchimento dos planos de contingência;

XIII - propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;

XIV - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XV - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastres.

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



Art. 45. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC contará com a cooperação dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal nos casos de crises e desastres e será integrada pelo Coordenador Municipal de Defesa Civil e Assessoria Técnica.

## **Seção VII** **Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras e contábeis do Município e desenvolver a Política Fiscal do Município na vertente tributária, competindo-lhe:

I - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município de General Sampaio;

II - manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;

III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do Erário municipal;

IV - efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VI - executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;



VII - elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

VIII - colaborar para elaboração dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

IX - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Contencioso Administrativo Tributário do Município;

XI - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam Órgãos e Entidades componentes da Administração Municipal;

XII - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XIII - coordenar, com os demais Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

XIV - promover a cobrança administrativa da Dívida Ativa, Tributária ou não, da Fazenda Pública;



XV - coordenar, promover e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

XVI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos Tributos, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

XVII - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

XVIII - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e a operações relativas a financiamentos e repasses;

XIX - realizar a movimentação financeira dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo;

XX - realizar movimentação dos suprimentos e transferências de recursos do Poder Executivo para atender as necessidades financeiras de cada Órgão ou Entidade;

XXI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 47. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN:



I - Departamento Contábil e Tributário:

- a) Núcleo de Tesouraria;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor Tributário:
  - 1. Célula de Arrecadação;
  - 2. Célula de Fiscalização;
  - 3. Célula de Gestão de Cadastros.
- d) Célula Administrativa.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento - SEOPLAN

Art. 48. A Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento - SEOPLAN, tem como finalidade planejar, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para o bem-estar dos munícipes e da prestação de serviços públicos visando sua efetividade, eficiência e qualidade, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de planejamento, orçamento no âmbito do Poder Executivo Municipal;



II - promover a elaboração e gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

III - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito de sua competência;

IV - executar a alta administração, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo responsável pela governança das contratações e pela implementação dos processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos na lei, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

V- aprovar o plano de contratações anual;

VI - estabelecer, por ato próprio, quando for o caso, procedimentos e rotinas a serem observadas nas contratações do Município, inclusive a centralização de compras e contratações de serviços comuns aos órgãos municipais, sem prejuízo da alocação do objeto no plano de contratação anual da unidade.

VII - elaborar a programação orçamentária;



VIII - realizar o acompanhamento e controle da execução orçamentária dos das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;

IX - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 49. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento - SEOPLAN:

I - Departamento de Convênios e Contratos:

a) Núcleo de Gestão de Convênios e Contratos.

II - Departamento de Planejamento Estratégico;

a) Célula de Informática.

III - Departamento de Gestão Orçamentária:

a) Núcleo de Gestão e Orçamento.

IV - Departamento de Gestão Compras e Serviços:

a) Núcleo de Compras;

b) Célula de Informática.

V - Departamento de Gestão de Licitações.



**Subseção Única  
Do Departamento de Gestão de Licitações**

Art. 50. O Departamento de Gestão de Licitações, tem como finalidade auxiliar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo na realização das licitações e celebração dos contratos administrativos de que trata a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - realização das licitações e contratos administrativos de que trata a pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

II - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a licitações e compras da Administração Pública Municipal;

III - acompanhar, orientar e subsidiar os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal no que diz respeito ao planejamento das compras e na contratação de serviços, por meio de processos licitatórios;

IV - orientar e subsidiar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na elaboração e consolidação de termos de referência ou projetos básicos de licitações para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

V - conduzir os processos administrativos de licitação e procedimentos auxiliares requisitados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, acompanhando e orientando sua correta instrução em



atendimento a todas as leis, normas e regulamentos inerentes ao processo licitatório;

VI - acompanhar os pedidos de esclarecimento e impugnações do edital de licitação, subsidiando a resposta dos Agentes de Contratação e/ou Comissões de Contratação e supervisionado a adequada disponibilização dos atos nos meios de comunicação pertinentes;

VII - acompanhar a publicação e a transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos correlatos, assegurando que sejam disponibilizados nos meios de publicação oficial exigidos;

VIII - auxiliar as unidades gestoras no acompanhamento das atas do Sistema de Registro de Preços do Município;

IX - coordenar a elaboração dos contratos e termos aditivos junto aos Órgãos e Entidades responsáveis;

X - orientar a tramitação dos pedidos de contratos e aditivos junto às unidades administrativas responsáveis;

XI - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas

XII - instruir e conduzir os processos administrativos sancionadores instaurados em função de descumprimento de cláusulas contratuais e



voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;

XIII - prestar auxílio técnico na elaboração do Plano de Contratações Anual, se necessário;

XIV - zelar pela guarda dos documentos relacionados às licitações, contratações e demais instrumentos congêneres;

XV - padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação;

XVI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão de Licitações poderá ser assessorada por prestadores de serviços técnicos profissionais especializados, contratados nos termos da Legislação em vigor, na forma que trata a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, quando a matéria assim exigir ou recomendar.

Art. 51. Integra a estrutura administrativa organizacional do Departamento de Gestão de Licitações:

I - Agente de Contratação;

II - Equipe de Apoio;

III - Comissão de Contratação.



### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude - SETCEJ

Art. 52. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude - SETCEJ, tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de turismo, cultura, esporte, lazer e juventude do Município, competindo-lhe:

I - definir e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo local impulsionando os negócios da atividade.

II - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

III - promover o entretenimento e o lazer, através do turismo local;

IV - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

V - incentivar e contribuir para o desenvolvimento das instituições e profissionais de turismo, com a finalidade de qualificação do serviço prestado ao turista e o aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

VI - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;



VII - contribuir para a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória da cidade de General Sampaio;

VIII - desenvolver ações que visem à proteção da memória e do patrimônio histórico artístico e cultural;

IX - promover programas que fomentem a formação, criação, produção e circulação das expressões culturais e artísticas, o fortalecimento da economia da cultura, a requalificação dos espaços públicos e o pleno exercício da cidadania;

X - desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município de General Sampaio;

XI - coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

XII - desenvolver e gerir, em parceria com outros Órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;



XIII - restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

XIV - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

XV - organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal e demais equipamentos integrantes do acervo cultural do Município;

XVI - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

XVII - coordenar o Sistema Municipal de Cultura;

XVIII - promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XIX - formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;



XX - promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades de General Sampaio;

XXI - acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e lazer do Município;

XXII - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

XXIII - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

XXIV - incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

XXV - coordenar e gerenciar os programas e os projetos a serem efetivados pela Administração Pública Municipal nas áreas de esporte e lazer;

XXVI - implantar, operar e manter em boas condições de uso os equipamentos relacionados ao esporte sob a gestão do Município, em conjunto com a Secretaria afins;

XXVII - apoiar, patrocinar e incentivar o esporte amador e profissional, realizar competições e eventos esportivos e promover a formação de atletas.



XXVIII - formular e executar a política municipal de juventude, capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

XXIX - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

XXX - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

XXXI - criar e buscar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Proteção Social, oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

XXXII - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

XXXIII - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

XXXIV - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

XXXV - estabelecer mecanismos de cooperação com os demais Entes Federados para a execução das políticas públicas de juventude;



XXXVI - firmar contratos, convênios, termos de cooperação e de parceria com organismos públicos, em qualquer esfera de governo ou privados, nacionais e internacionais, em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação;

XXXVII - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;

XXXVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 53. Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude - SETCEJ:

I - Departamento de Turismo e Cultura:

a) Setor de Turismo;

b) Setor de Cultura:

1. Célula de Artes Populares;

2. Célula de Artesanato.

II - Departamento de Esporte e Juventude:

a) Setor de Esporte:

1. Célula de Praças Desportivas;

2. Célula de Eventos Esportivos.



b) Setor de Apoio à Juventude.

III - Departamento Administrativo:

a) Célula Administrativa.

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Meio Ambiente - SEDAMA

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Meio Ambiente - SEDAMA, tem como finalidade desenvolver políticas públicas de fomento à agricultura, pecuária, pesca e recursos hídricos e meio ambiente, competindo-lhe:

I - promover o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e pesqueiro e estabelecer políticas de abastecimento d'água da zona rural, para o consumo humano e para os setores de produção;

II - promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, para o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos voltados à agricultura, pecuária, pesca, recursos hídricos, abastecimento, dentro outros de competência da Pasta;

III - incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;

IV - desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;



V - definir estratégias e propor programas para o desenvolvimento municipal da agricultura, pecuária, pesca, aquicultura, recursos hídricos, promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução;

VI - gerir, coordenar, promover e executar ações voltada para geração de renda no campo;

VII - promover e coordenar as atividades de agricultura familiar, em parceria com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

VIII - apoiar as atividades econômicas relacionadas com a produção, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos da pesca, aquicultura e de origem agropecuária e florestal;

IX - assegurar a gestão de terras para fins agrícolas e pecuário;

X - promover o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca familiar e empresarial;

XI - promover a organização e o desenvolvimento de infraestruturas sociais e produtivas, de serviços rurais e de apoio à produção agrícola, pecuária, florestal e da pesca semi-industrial e industrial;

XII - promover ações relacionadas com o florestamento, reflorestamento e combate à desertificação e assoreamento, no âmbito de sua competência;



XIII - fomentar a apicultura, pesca artesanal e aquicultura, incentivando a sua prática junto das comunidades rurais;

XIV - atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

XV - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XVI - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

XVII - incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária, da pesca, do desenvolvimento do meio rural e recursos hídricos;

XVIII - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XIX - estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

XX - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XXI - estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XXII - fomentar a agroecologia;

XXIII - gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;



XXIV - captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes à Pasta;

XXV - manter ações de fomento à agricultura com aragem de terras e distribuição de sementes.

XXVI - promover e incentivar a realização de feiras, exposições, competições e eventos esportivos ou culturais voltados à agricultura, pecuária, pesca e ao fortalecimento da identidade do homem do campo;

XXVII - analisar processo de licenciamentos para emissão de Licença, Declaração, Isenção e Autorização Ambiental de impacto local para atividades a serem realizadas no Município que causem, ou que possam causar desconforto à qualidade de vida da população e ou ao equilíbrio ambiental do Município, consoante a legislação específica;

XXVIII - executar a fiscalização, controle e monitoramento das atividades e empreendimentos utilizadores de recursos naturais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental no Município;

XXIX - cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, no âmbito de sua competência;

XXX - estabelecer os padrões municipais de qualidade ambiental;



XXXI - administrar o licenciamento de atividades poluidoras e degradadoras do meio ambiente;

XXXII - controlar a qualidade ambiental no Município, através de levantamento e permanente monitoramento dos recursos naturais;

XXXIII - exercer o controle das fontes de poluição, garantindo o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos conforme legislação pertinente;

XXXIV - aplicar, no âmbito do Município de General Sampaio, as penalidades por infração às normas de proteção ambiental;

XXXV - promover pesquisas e estudos técnicos, celebrar convênios, ajustes, acordos e contratos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais;

XXXVI - fiscalizar o uso de agrotóxicos, resguardando os interesses locais;

XXXVII - exigir para empreendimentos de baixo, médio e alto poder impactante e parcelamentos solo, quando for considerado necessário, estudos e Programas de Controle Ambiental, para o licenciamento e monitoramento ambiental do Município;

XXXVIII - propor a cassação dos benefícios fiscais às empresas e contribuintes em débito com o meio ambiente ou que descumprirem as medidas necessárias à preservação ou correção dos danos causados ao equilíbrio ecológico e à qualidade ambiental do Município;



XXXIX - manter comunicação com a Secretaria de Finanças para o controle das pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades econômicas utilizadoras do meio ambiente e/ou potencialmente ou efetivamente poluidoras;

XL - gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;

XLI - promover a conscientização pública para a proteção do Meio Ambiente e a Educação Ambiental como processo permanente, integrado, interdisciplinar e multidisciplinar em todos os níveis de ensino: formal, informal e não formal;

XLII - estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente;

XLIII - Executar o Serviço de Inspeção Municipal na forma da Lei;

XLIV - fiscalizar e inspecionar a produção de alimentos de origem animal, garantindo sua qualidade, segurança e higiene.

XLV - exercer as atribuições e competências previstas na Lei Municipal nº 812, de 15 de fevereiro de 2022;

XLVI - gerenciar os processos de contratação de bens, obras e serviços que lhes sejam necessários ao cumprimento de suas atividades;



XLVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 55. Integra a estrutura administrativa organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário, Pesca e Meio Ambiente - SEDAMA:

I - Departamento de Desenvolvimento Agrário e Pesca:

a) Setor Agropecuário e de Recursos Hídricos;

b) Setor de Pesca e Aquicultura.

c) Setor de Articulação Comunitária Rural:

1. Célula de Mobilização Comunitária Rural.

II - Departamento de Meio Ambiente:

a) Setor de Gestão Ambiental:

1. Célula de Licenciamento Ambiental;

2. Célula de Licenciamento Rural;

3. Célula de Fiscalização.

III - Setor de Inspeção Municipal:

a) Célula de inspeção de produtos de origem animal.



## CAPÍTULO V DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### Seção Única

#### **Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV**

Art. 56. Integra a estrutura administrativa organizacional do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV, criado pela Lei Municipal 372, de 29 de outubro de 2004:

I - Diretoria-Geral do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio;

II - Procuradoria do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio;

III - Setor de Gestão Financeira;

IV - Setor de Assuntos Previdenciários.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV, observará os princípios, competências e demais disposições estabelecidas na sua Legislação de regência própria já existente.

Art. 57. O Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio - GSPREV, fica vinculado administrativamente a Secretaria Municipal de Finanças.



## CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E REMUNERAÇÃO

Art. 58. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, nas quantidades e simbologias a seguir:

- I - 11 (onze) Cargos de Provimento em Comissão de Gestão Superior - CG-I;
- II - 5 (cinco) Cargos de Provimento em Comissão de Gestão Superior - CG-II;
- III - 1 (um) Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS-I;
- IV - 5 (cinco) Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS-II;
- V - 5 (cinco) Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento - ASS-III;
- VI - 3 (três) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática de Diretor e Equivalente - DAS-I;
- VII - 9 (nove) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática de Gerente e Equivalente - DAS-II;
- VIII - 26 (vinte e seis) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Programática de Supervisor e Equivalente - DAS-III;



IX - 52 (cinquenta e dois) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Instrumental de Coordenador e Equivalente - DAS-IV;

X - 31 (trinta e um) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Instrumental de Chefe e Equivalente - DAS-V;

XI - 18 (dezoito) Cargos de Provimento em Comissão de Execução Instrumental de Assistente e Equivalente - DAS-VI;

XVIII - 6 (seis) Cargos de Provimento em Comissão de Secretário Escolar - SE;

Art. 59. Fica criada a Gratificação de Estímulo à Gestão devida ao Diretor Escolar, incidente sobre o vencimento base do referido cargo, nos seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento) para o Diretor Escolar A;

II - 15% (quinze por cento) para o Diretor Escolar B;

III - 10% (dez por cento) para o Diretor Escolar C;

Art. 60. Fica criada a Gratificação de Estímulo à Gestão devida ao Coordenador Pedagógico, incidente sobre o vencimento base do referido cargo, nos seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento) para o Coordenador Pedagógico A;

II - 15% (quinze por cento) para o Coordenador Pedagógico B;

III - 10% (dez por cento) para o Coordenador Pedagógico C;



Art. 61. O Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico detentor de cargo de provimento efetivo do Município de General Sampaio, poderá optar pelo vencimento base do cargo efetivo.

§ 1º No caso do Diretor Escolar ou Coordenador Pedagógico optar pelo vencimento base do cargo efetivo, incidirá sobre este, a gratificação de estímulo a gestão, conforme artigos 59 e 60 desta Lei.

§ 2º A gratificação de estímulo à gestão não é cumulativa com a gratificação de regência de sala ou equivalente.

Art. 62. Ficam criadas as seguintes funções de confiança, devida aos servidores públicos designados para atuação em processos licitatórios:

I - Função de Confiança - FC-I, devida ao servidor público designado para atuação em processos licitatórios na função de agente de contratação, com remuneração correspondente a do cargo de simbologia DAS-I;

II - Função de Confiança - FC-II, devida ao servidor público designado para atuação em processos licitatórios na função de presidente da comissão de contratação, com remuneração correspondente a do cargo de simbologia DAS-II;

III - Função de Confiança - FC-III, devida ao servidor público designado para atuação em processos licitatórios na função de equipe de apoio, com remuneração correspondente a do cargo de simbologia DAS-III;



Art. 63. Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá a lotação por Órgão/Entidade dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei.

Art. 64. O subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, encontram-se definidas nos Anexos, partes integrantes do presente diploma legal.

§ 1º É facultado ao servidor investido em cargo em comissão previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) da remuneração fixada para o respectivo cargo em comissão.

§ 2º As vantagens inerente ao cargo de provimento efetivo que faz jus o servidor, serão calculadas exclusivamente sobre o vencimento base do respectivo cargo.

§ 3º O percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o § 1º deste artigo, não integrará a remuneração do servidor para qualquer finalidade.

## CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 65. A estrutura organizacional básica dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta compreende cargos de:

I - Gestão Superior, representado pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Procurador-Geral, Controlador-Geral e autoridades equiparadas, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla das



atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II - Assessoramento, relativo às atribuições de assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos cargos de gestão superior ou aos demais estamentos da estrutura organizacional, compreendidos como: Assessor Especial, Assessor Jurídico e Assessor Técnico;

III - Execução Programática, representado por atribuições de direção, gerência e supervisão, compreendendo o comando intermediário dos estamentos dentro da cadeia hierárquica da estrutura organizacional;

IV - Execução Instrumental, representado pelas atribuições de coordenação, chefia, assistência e equivalentes ao comando dos cargos de execução programática ou assessoramento, necessárias ao funcionamento da Pasta;

### **Seção I Das Atribuições dos Cargos**

Art. 66. As atribuições dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei, poderão ser complementadas e regulamentadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 67. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, Procurador-Geral e Controlador-Geral, no âmbito de suas atribuições:

I - promover a administração geral da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;



II - exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - participar das reuniões do Secretariado e com Órgãos Colegiados quando convocado;

V - promover o controle finalístico e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

VI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;

VIII - desempenhar outras atribuições previstas em Lei, e que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 68. Constituem atribuições básicas dos Secretários Executivos:



I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;

II - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua Pasta;

III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos legais, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades subordinados ou vinculados à Secretaria;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 69. Constituem atribuições básicas do Assessor Especial, Técnico ou Jurídico, no âmbito de sua atuação:

I - prestar assessoramento e consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades da Pasta a que estiver vinculado;



II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres;

IV - prestar suporte aos setores da Secretaria;

V - manter intercâmbio com outros profissionais, áreas, órgãos e entidades para fomentar o pleno exercício das atividades da Secretaria a que estiver vinculado;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

Art. 70. Constituem atribuições básicas do Diretor, no âmbito de sua atuação:

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições e competências;

II - dirigir e controlar os serviços e rotinas administrativas do estamento, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;

III - controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a unidade administrativa;

IV - atender com presteza às solicitações formuladas pelo Secretário da Pasta;



V - dirigir a execução das atividades e gerir os servidores da unidade administrativa;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 71. Constituem atribuições básicas do Gerente, no âmbito de sua atuação:

I - gerenciar a realização das ações administrativas, acompanhando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetadas às atividades da Secretaria;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 72. Constituem atribuições básicas do Supervisor, no âmbito de sua atuação:

I - planejar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da área de sua atuação, com foco no resultado;



II - supervisionar e orientar a execução das atividades de sua unidade administrativa;

III - promover a integração das atividades executadas da unidade administrativa, com foco no melhor desempenho, qualidade e celeridade da prestação do serviço público da área de sua atuação;

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 73. Constituem atribuições básicas do Coordenador, no âmbito de sua atuação:

I - coordenar programas, projetos e atividades afins à sua área de competência;

II - coordenar e organizar a unidade administrativa sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da respectiva Secretaria Municipal, no que concerne as suas atribuições;

III - coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades da unidade administrativa a que estiver vinculada;

IV - atender com presteza às solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;



V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 74. Constituem atribuições básicas do Chefe e cargo equivalente, no âmbito de sua atuação:

I - chefiar o estamento a que estiver vinculado, em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal e superior hierárquico imediato;

II - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do estamento;

III - assegurar o cumprimento das atribuições do estamento e zelar pela qualidade do serviço prestado;

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 75. Constituem atribuições básicas do Assistente e cargo equivalente, no âmbito de sua atuação:

I - desempenhar a execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento às atividades-meio e fim da Secretaria Municipal a que for vinculado;



II - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal e superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário ou superior hierárquico imediato a que esteja vinculado.

Art. 76. São atribuições do Diretor Escolar:

I - assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II - acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

III - garantir o acesso e a permanência do aluno nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de General Sampaio;

IV - garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regime educacional e registradas no projeto político pedagógico da unidade educacional;

V - aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

VI - assinar, juntamente com o secretário escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade educacional;

VII - conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

VIII - coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional;



IX - dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;

X - controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência, nos termos de legislação em vigor;

XI - organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da legislação em vigor;

XII - gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

XIII - apurar ou fazer apurar irregularidades de quem venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seus respeito ao Conselho Escolar e aos Órgãos da Administração, se necessário;

XIV - encaminhar mensalmente, ao Conselho Escolar, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;

XV - coordenar a elaboração do projeto político pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;



XVI - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe gestora, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

XVII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XVIII - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político pedagógico;

XIX - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XX - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;

XXI - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da escola, com visitas ao constante aprimoramento da ação educativa;



XXIII - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

XXIV - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

XXV - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programas atividades que favoreçam essa participação;

XXVI - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade escolar na tomada de decisões, com vista à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XXVII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XXVIII - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha frequência;
- b) fluxo de documentos da vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;



e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho Escolar dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional.

XXIX - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho Escolar, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XXX - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XXXI - delegar atribuições, quando ser fizer necessário;

XXXII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligências, e abandono de crianças matriculados na unidade educacional;



XXXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

XXXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 77. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - prestar assessoria técnico-pedagógica aos segmentos da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais;

II - coordenar a elaboração e/ou revisão, bem como acompanhar a execução e avaliação da proposta político pedagógica da escola, sensibilizando e evoluindo todos os segmentos da comunidade escolar;

III - elaborar e cumprir o plano de trabalho da coordenação pedagógica da escola, em articulação com a direção escolar;

IV - coordenar com equipe o processo ensino-aprendizagem, em sua totalidade, assegurando aos professores o suporte didático e operacional necessário, inclusive quanto à construção de novas práticas pedagógicas;

V - acompanhar, sistematicamente em articulação com os professores e direção escolar, os indicadores de rendimento da aprendizagem, identificando alunos com dificuldade de aprendizagem e/ou defasagem idade-série, encaminhando estratégias de superação do problema;

VI - proceder, juntamente com professores e demais membros do conselho escolar, à análise dos indicadores de desempenho obtidos pelos alunos, em



avaliações internas e externas, possibilitando o conhecimento dos avanços, bem como identificando as dificuldades e possíveis estratégias de superação;

VII - integrar-se às atividades de organização e gestão democrática da escola;

VIII - colaborar, em articulação com o Conselho Escolar, com as atividades que envolvam as famílias e a comunidade externa;

IX - participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

X - participar de processos de avaliação institucional no âmbito da unidade educacional;

XI - participar, na esfera de sua competência, do planejamento e acompanhamento das ações formativas voltadas aos professores;

XII - orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino, referenciados no projeto político-pedagógico da unidade escolar e nos programas e projetos institucionais decorrentes da política educacional vigente;

XIII - assegurar a integração das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação do trabalho docente em níveis e modalidades existentes na unidade educacional;

XIV - assessorar a escolha e avaliar livros e materiais didáticos solicitados e/ou produzidos pelos professores;



XV - promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola;

XVI - auxiliar o diretor no desempenho de suas funções, atribuições e competências;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 78. São atribuições do Secretário Escolar:

I - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;

II - gerir, confeccionar, expedir a documentação da escola, como matrículas, transferências, históricos escolares, declarações, certificados e outros;

III - controlar e guardar livros de registo de classe, livro de registo de frequência e demais documentos;

IV - coordenar a matrícula dos alunos;

V - participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade educacional;



- VI - elaborar a programação das atividades da secretaria da unidade educacional;
- VII - atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos;
- VIII - verificar a regularidade da documentação escolar, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais;
- IX - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- X - elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- XI - instruir expedientes e redigir a correspondência oficial;
- XII - elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo;
- XIII - elaborar relatórios das atividades da secretaria da unidade educacional.
- XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;



XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 79. Equiparam-se a Secretários do Município, com mesmo nível hierárquico, prerrogativas e honras do cargo:

I - Procurador-Geral do Município;

II - Controlador-Geral do Município;

### CAPÍTULO VIII DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL

Art. 80. Este capítulo destina-se a ordenar e disciplinar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta e Indireta.

Art. 81. A Administração Municipal de General Sampaio será organizada de forma descentralizada e desconcentrada, através da distribuição e transferência gerencial das Ações Governamentais entre as diversas unidades orçamentárias, no que tange à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração de que tratam o *caput* deste artigo terão como objetivo primordial a busca do pleno atingimento dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade e eficiência administrativa.



Art. 82. Cabe ao titular de cada unidade orçamentária, Secretário Municipal, Controlador-Geral, Dirigente Máximo de Entidade da Administração Indireta, autoridade equivalente e/ou seu substituto legal, a responsabilidade pela prática de atos operacionais e gerenciais no âmbito de sua unidade gestora, competindo-lhe a atribuição de empenhar, liquidar e ordenar pagamento da despesa a ser realizada na área de sua competência, ficando os ordenadores da despesa responsáveis administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem, devendo prestar contas de sua gestão na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único - Os atos de ordenação de despesas referidos no *caput* deverão ser praticados em observância das normas gerais da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 83. Constitui ainda competência dos gestores listado no *caput*, determinar a abertura de processos licitatórios, julgar os recursos interpostos, anular, revogar ou homologar licitações, dispensas, inexigibilidades ou procedimentos auxiliares, celebrar contratos, aditivos, apostilamentos e termos supressivos, reconhecer dívida, celebrar convênios, termos de parceria, abertura e execução de processo seletivo simplificado, celebrar contrato de servidor temporário por excepcional interesse público e todos os demais instrumentos de ajustes no âmbito de sua pasta.

Art. 84. A delegação legal de competência ora conferida aos gestores municipais é ampla, geral e irrestrita, em especial, as inerentes à execução orçamentária-financeira dos programas e projetos que estes devem executar,



inclusive os vinculados a convênios, ajustes, termos de adesão firmados pelo município, e vinculados às respectivas pastas, com as esferas federal e estadual, bem assim com a Caixa Econômica Federal - CEF, Ministérios do Poder Executivo Federal, Secretarias Estaduais, dentre outros de natureza análoga.

Art. 85. Responderão por quaisquer atos que importarem em violação das disposições legais inseridas neste capítulo, o que poderá acarretar, na hipótese, a responsabilização administrativa, civil e penal, das autoridades de que trata o art. 82 desta Lei.

Art. 86. Ato das autoridades elencadas no art. 82 desta Lei, poderá delegar a servidor público vinculado a sua pasta a:

I - liquidação de despesas;

II - designação de fiscal e gestor de contrato.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. A estrutura hierárquica completa de que trata o art. 16 desta Lei, não necessariamente integrará todas as unidades administrativas.

Art. 88. O cargo de Secretário Executivo e de Assessor Especial não comporá necessariamente a estrutura de todas as secretarias e serão lotados na forma do art. 63 desta Lei.



Art. 89. O subsídio dos Secretários Municipais, Controlador-Geral e Procurador-Geral previsto nesta Lei, foi fixado pela Lei nº 871, de 24 de junho de 2024.

Art. 90. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a adotar providências no sentido de proceder aos ajustes no orçamento dos Órgãos e Entidades constantes desta Lei à sua nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. As escriturações contábeis em andamento, bem como os respectivos contratos, convênios, termos de parceria e todos os demais instrumentos de ajustes e/ou acordos ora vigentes, e, ainda, as despesas deles decorrentes serão remanejadas e adequadas a estrutura administrativa instituída por esta Lei, de acordo com a respectiva área de competência, coadunando-se ao orçamento anual do município.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia 1º (primeiro) dia do mês subsequente a data de sua publicação, ocasião em que ficam revogadas as Leis nºs 783, de 21 de fevereiro de 2019 e 836, de 31 de março de 2023 e demais disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO, em 28 de fevereiro de 2025.

  
JOÃO PAULO SALES CORDEIRO  
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I DA LEI Nº 885, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025

TIPO	CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO/ SUBSÍDIO
GESTÃO SUPERIOR	Secretário Municipal; Controlador-Geral; Procurador-Geral.	CG-1	R\$ 6.600,00
	Secretário Executivo	CG-2	R\$ 3.500,00
ASSESSORAMENTO	Assessor Jurídico	ASS-1	R\$ 3.500,00
	Assessor Especial	ASS-2	R\$ 3.000,00
	Assessor Técnico	ASS-3	R\$ 2.600,00
	Assessor Jurídico da Proteção Social	ASS-3	R\$ 2.600,00
EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA	Diretor; Diretor-Geral do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio.	DAS-I	R\$ 3.500,00
	Gerente; Secretário Executivo de Gestão do SUAS; Procurador do Instituto de Previdência Social do Município de General Sampaio.	DAS-II	R\$ 3.000,00
	Supervisor; Ouvidor-Geral; Corregedor-Geral; Comandante-Geral da Guarda Municipal; Coordenador Municipal de Defesa Civil.	DAS-III	R\$ 2.600,00

EXECUÇÃO INSTRUMENTAL	Coordenador; Coordenador de Unidade Básica de Saúde.	DAS-IV	R\$ 1.800,00
	Chefe; Secretário Executivo dos Conselhos.	DAS-V	R\$ 1.600,00
	Assistente	DAS-VI	R\$ 1.518,00

PAÇO DA PREFEITURA DE GENERAL SAMPAIO, em 28 de fevereiro de 2025.

  
JOÃO PAULO SALES CORDEIRO  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO II DA LEI N° 885, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025**

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO A GESTÃO	REMUNERAÇÃO
Diretor Escolar A	DE-A	R\$ 4.624,38	R\$ 924,87	R\$ 5.549,25
Diretor Escolar B	DE-B	R\$ 4.624,38	R\$ 693,65	R\$ 5.318,03
Diretor Escolar C	DE-C	R\$ 4.624,38	R\$ 462,43	R\$ 5.086,81
Coordenador Pedagógico A	CP-A	R\$ 4.380,99	R\$ 876,19	R\$ 5.257,18
Coordenador Pedagógico B	CP-B	R\$ 4.380,99	R\$ 657,14	R\$ 5.038,13
Coordenador Pedagógico C	CP-C	R\$ 4.380,99	R\$ 438,09	R\$ 4.819,08

PAÇO DA PREFEITURA DE GENERAL SAMPAIO, em 28 de fevereiro de 2025.

  
**JOÃO PAULO SALES CORDEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**