Câmara Municipal de P Afonso-TO
PROTOCOLO
RECEBI EM 27/12/2012
Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
CONSTRUINDO COM O POVO
ADM.: 2009 / 2012

Prefeitura Municipal Pedro Afonso
Sec. de Administração
Publicado em Placar
Em 20/12/2012

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 267/2012 **DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012.**

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse da Municipalidade e ao bem estar da população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Tocantins e a Lei Orgânica do Município.

Artigo 2º - É facultado ao Prefeito e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e respeitadas as competências privativas.

Parágrafo único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 3º - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos do sistema.

Artigo 4º - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

Artigo 5º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes do que a respeito dispuser a Lei Orgânica.

Artigo 6º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito e auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são subordinados.

Parágrafo único - A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município e a dos Dirigentes Administrativos dos órgãos e entidades as definidas em Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 7º - Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, cuja forma de provimento é em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, conforme lotação, referência e vencimentos desta Lei.

Artigo 8º - Ficam criadas os cargos comissionados e alteradas as nomenclaturas das Secretarias Municipais e Departamentos de acordo com o artigo 9º e o anexo III desta Lei.

Artigo 9º - A estrutura administrativa da Prefeitura de Pedro Afonso será composta pelos seguintes órgãos e unidades, criados nos termos desta Lei.

I - Órgão da Administração Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;

II- Órgãos de Administração e Execução:

1. Secretarias Municipais e Departamentos.

Parágrafo único - As atribuições genéricas dos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Afonso são as seguintes:

01 - Gabinete do Prefeito (GABPF):

- Dar apoio administrativo e material ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Preparar e expedir comunicações do Prefeito aos órgãos públicos, sociedade civil organizada e munícipes em geral;
- Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos a população e ao Governo Municipal;
- Propor e desenvolver pesquisas de opinião e outras relacionadas à identificação dos interesses, críticas e participação da população nos assuntos do Governo Municipal;
- Administrar as atividades vinculadas a publicidade oficial;
- Organizar e exercer as atividades de recepção e cerimonial da chefia do executivo;
- Controle Interno;
- Promover auditoria contábil, financeira, administrativa e sobre as ações relativas a arrecadação;
- Proceder a revisão e análise das operações contábeis e financeiras no âmbito da Prefeitura Municipal.

02 – Gabinete do Vice-Prefeito (GABVPF):

- Desempenhar as atribuições delegadas pelo Prefeito.

03 – Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SMRI):

- Assessorar o Prefeito nas funções políticas e institucionais;
- Coordenar os trabalhos da execução do plano de governo;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Formular as diretrizes e o gerenciamento das atividades de informática da administração pública municipal;
- Coordenar a formulação e execução do sistema de comunicações da administração pública municipal;
- Acompanhar a evolução tecnológica tornando-a, na medida do possível, disponível à administração municipal;
- Relação com órgão e entidades de outros poderes;

04 – Secretaria Municipal de Planejamento e Modernização de Gestão (SMPMG):

- Planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, propondo modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas, dos cargos e das carreiras, na política de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- Coordenar as relações entre a administração e seus servidores, definindo política salarial;
- Controlar a vida funcional, mantendo atualizado o cadastro dos servidores, efetuando registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional;
- Emitir, processar e supervisionar todas as atividades referentes ao pagamento e controle de freqüência dos servidores municipais;
- Promover concursos e provas de seleção para provimento de cargos;
- Manter atualizado o controle do provimento dos cargos municipais;
- Proceder a aquisição e guarda de materiais para todos os setores da administração;
- Controlar pagamento das contas das concessionárias de serviços públicos dos órgãos municipais;
- Controlar e manter o registro e o Arquivo de documentos não contábeis da Prefeitura;
- Instalar, supervisionar e manter os sistemas de comunicação de dados e de telecomunicações da Prefeitura;
- Zelar pelo funcionamento do Paço Municipal e prestar os serviços gerais a ele pertinentes;
- Controlar e manter o registro e o arquivo do Patrimônio Municipal;

05 – Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social (SMETAS):

- Formular e executar a política, os programas e os projetos voltados ao emprego e às relações dos trabalhos;
- Formular e executar a política de atenção às famílias, à velhice e aos carentes;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Desenvolver programas de integração social oferecendo recursos que estimulem e favoreçam a organização e participação da população;
- Desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de recursos através de convênios, doações e programas públicos de assistência social;

- Apoiar iniciativas públicas ou particulares que contribuam para o desenvolvimento humano;
- Prestar apoio aos eventos comunitários;
- Desenvolver e implementar a política de desenvolvimento humano para o município;
- Gerar políticas de auxílio ao trabalhador;
- Desenvolver políticas de geração de renda;

06 – Secretaria Municipal da Saúde (SMSAU):

- Planejar, organizar, executar e controlar as atividades no campo: - da assistência médico-hospitalar, assistência odontológica, execução de programas de saúde pública e de vigilância sanitária e epidemiológica e programas;
- Participar na formulação de políticas, diretrizes e normas relativas às ações de saneamento básico;
- Apoiar e desenvolver ações de capacitação do pessoal da área da Saúde;
- Avaliar, controlar, registrar e sistematizar as informações referentes às ações de saúde implementadas pelos equipamentos públicos municipais;
- Prever recursos e apoio ao funcionamento e operação de todas as Unidades de Saúde do município;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Gerenciar todos os equipamentos e Unidades de Saúde do Município, implementando as políticas de atenção à saúde propostas pela Secretaria;
- Desenvolver estudos, analisar informações, planejar e executar ações visando a saúde bucal da população;
- Desenvolver estudos, analisar informações, planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de controle de zoonoses e vetores;
- Participar do controle e fiscalização da produção, transporte e armazenamento de substâncias e produtos tóxicos, psicoativos e radioativos.

07 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (SEMADE):

- Planejar e promover o controle e a preservação do meio ambiente no que se referir a área abrangida pelo Município;
- Promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro e agrícola do município;
- Implantar, cadastrar, conservar e fiscalizar as áreas de proteção ambiental;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Promover ações visando a conscientização e educação ambiental;

- Propor ou adotar medidas que contribuam para a racionalização e o barateamento da venda de gêneros alimentícios e dos produtos pesqueiros;
- Cooperar para o desenvolvimento da produção pesqueira e agrícola no Município;
- Organizar e manter o cadastro dos estabelecimentos comerciais industriais e produtores do Município, especialmente os que contribuem para o seu abastecimento;
- Organizar e inspecionar feiras, frigoríficos, entrepostos de pesca e demais estabelecimentos abastecedores;
- Dar apoio ao desenvolvimento dos programas de merenda escolar, cesta básica e outros que vierem a ser criados, para os casos de compra direta aos agricultores do município;
- Organizar e promover atividades voltadas para o lazer e recreação;
- Promover eventos de lazer e recreação para a população flutuante e a permanente;
- Desenvolver serviços de lazer e recreação permanentes para a coletividade;
- Desenvolver e implementar a política de turismo para o município;
- Organizar o centro de informações e de divulgação do município para o turismo;
- Apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse turístico;
- Planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;
- Realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população Pedro Afonsina, que estimulem a competitividade do mercado local e seu entorno;
- Capacitar e orientar os empresários/empreendedores;
- Apoiar a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivar a implantação de novas empresas, além de estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;
- Promover a articulação entre os agentes públicos, privados, entidades do terceiro setor e sociedade como um todo, visando criar um ambiente favorável ao desenvolvimento sócio-econômico de Pedro Afonso, gerando emprego, renda e melhores condições de vida da população;
- Fornecer dados atualizados para auxiliar os empreendedores na busca por melhores oportunidades de negócios no município;
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino profissionalizante visando à qualificação dos trabalhadores para atender a demanda de mercado;

- Fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico;

- Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional e de segurança e saúde do trabalhador.

08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras (SMDUHO):

- Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas;

- Planejar e executar a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais;

- Desenvolver e executar as atividades inerentes ao licenciamento e a fiscalização de obras públicas e particulares;

- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

- Desenvolver e executar a política sobre recursos hídricos no município, em consonância com a política estadual;

- Elaborar, desenvolver e coordenar a execução dos programas de habitação popular;

- Implantar e gerir o sistema de cadastro de atividades, arquivos cartográficos e de áreas verdes do Município, bem como integrar as informações com o sistema de cadastro imobiliário e Planta Genérica de Valores da Secretaria de Finanças;

-Promover estudos que desenvolvam novos mecanismos de planejamento e gestão do espaço e uso do solo;

- Planejar e promover ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamento em consonância com o SISAPA;

- Coordenar e controlar, em caráter normativo, as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais;

- Projetar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos no município;

- fiscalizar as atividades relacionadas com o uso de vias e logradouros, determinando providências cabíveis no caso de infração;

- Fiscalizar o mobiliário alocado nas vias e logradouros aos princípios de preservação e proteção da paisagem urbana e do meio ambiente em geral;

- Manter cadastro atualizado das: autorizações e permissões de uso expedidas;

- Controlar o uso e fiscalizar os espaços destinados a utilização pública, no que se referir à segurança dos mesmos;

- Examinar pedidos de aprovação de projetos de construção, de reforma, de conservação e regularização de edificações particulares, expedindo autos e alvarás;

- Planejar, desenvolver, orientar e coordenar a política de segurança do município;
- Planejar e desenvolver as atividades de defesa civil no município, em conjunto com a defesa civil do estado;
- Gerenciar o sistema viário de trânsito no âmbito do município;
- Promover ações que dêem sustentação as políticas de segurança pública, defesa civil e trânsito.
- Programar, operar e manter a frota de veículos e máquinas de campo da administração municipal, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;
- Organizar e fornecer as informações de apoio a administração da frota de veículos.
- Administrar a feira coberta, terminais rodoviários e outros prédios públicos.

09 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SEMECE):

- Assegurar o direito ao Ensino Fundamental e à Educação Infantil à população em idade escolar;
- Contribuir para a promoção da integração social da população do município, proporcionando acesso à Educação, Cultura e Ciência, visando "o desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho";
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Gerir a aplicação dos recursos do FUNDEB, PNAE, PNATE, e outros programas Nacionais ou Estaduais, responsabilizando-se pela prestação de contas do mesmo;
- Investir no desenvolvimento de ações de capacitação dos profissionais da Educação;
- Prover os recursos financeiros, materiais e humanos para o funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos;
- Manter atualizados os sistemas de informação sobre organização e funcionamento da rede municipal de ensino, e seus custos;
- Gerir a aplicação de recursos destinados a Bolsas de Estudos, de acordo com Leis Municipais;
- Gerenciar os programas de apoio ao educando;
- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de Educação Infantil do sistema de ensino municipal, inclusive a unidades de educação infantil particulares, que atendem crianças de 0 a 6 anos;
- Estabelecer parâmetros para a organização de currículo e programas para a educação das crianças de 0 a 6 anos e do ensino fundamental;
- Baixar normas complementares à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para o sistema de ensino municipal;

- Coletar, sistematizar e analisar informações referentes à população, seu grau de escolaridade e nível de capacitação para o trabalho;
- Desenvolver programas de apoio ao aluno do ensino fundamental tais como transporte, material didático, merenda, etc;
- Oferecer a educação infantil e o ensino fundamental – regular e supletivo - (prioritariamente) em estabelecimentos de ensino públicos e gratuitos, geridos diretamente pelo Poder Público;
- Organizar e manter os órgãos e instituições oficiais de ensino, desenvolvendo um sistema de ensino próprio;
- Coordenar as ações educativas desenvolvidas nas unidades escolares assegurando eficiência e unidade de ação;
- Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades e instituições de natureza esportiva no Município, buscando o crescimento do esporte local;
- Fomentar atividades e cursos voltados para a formação esportiva em complemento a formação educacional obrigatória;
- Dar apoio às iniciativas populares na organização de eventos e atividades;
- Desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades de lazer e esporte, através de convênios, patrocínios, etc;
- Promover serviços e eventos desportivos para a população flutuante;
- Organizar e administrar os equipamentos esportivos do município;
- Formar e treinar equipes esportivas para representação do Município;
- Atuar, integrada com a Secretaria de Saúde e de Ação Social, no desenvolvimento de programas que tenham por objetivo o desenvolvimento físico e emocional dos indivíduos em diferentes faixas etárias;
- Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades em instituições de natureza cultural e artística no município, buscando resgatar e preservar a cultura local;
- Propiciar oportunidades de acesso da população ao patrimônio cultural disponível;
- Fomentar atividades e cursos voltados para a formação Cultural em complemento a formação educacional obrigatória;
- Desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades culturais através de convênios, patrocínios, etc.;
- Desenvolver serviços culturais permanentes para a coletividade;
- Promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município;

- Fomentar cursos voltados para a formação cultural em complemento a formação educacional obrigatória;
- Organizar e administrar os arquivos históricos do Município;
- Promover pesquisas históricas relacionadas a vida do município.

10 - Secretaria Municipal de Finanças (SMF):

- Coordenar atividades de planejamento, execução, realizar o controle e acompanhamento do Orçamento e das despesas do Município;
- Captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Negociar a dívida interna e externa do Município;
- Captar recursos através da emissão de títulos municipais;
- Orientar tecnicamente os órgãos da administração municipal no que se referir ao planejamento e utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- Manter o cadastro geral das empresas e estabelecimentos do município;
- Organizar, implantar e controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos impostos e taxas municipais;
- Efetuar o lançamento dos tributos e taxas;
- Analisar e decidir sobre reclamações e recursos relativos a tributação;
- Expedir certidões tributárias ou administrativas relativas a registros dos contribuintes;
- Implantar e manter os cadastros imobiliários e outros de interesse do Município, tornando-os acessíveis aos demais órgãos municipais;
- Exercer a fiscalização tributária no âmbito municipal;
- Lavrar e cadastrar os termos de autorização e permissão de uso relativos ao comércio e a prestação de serviços, obedecida a legislação vigente;
- Expedir alvarás e licenças de funcionamento para estabelecimentos de qualquer natureza;
- Processar, com exclusividade, as compras de materiais, e as contratações de serviços da administração municipal de acordo com lei de Licitações;
- Proceder à delegação de competências para compras de materiais e contratações de serviços de pequeno valor;
- Acompanhar o andamento dos convênios deste a solicitação até a prestação de contas do mesmo;
- Lacrar os estabelecimentos com situação irregular, obedecidas as disposições legais vigentes;

- Controlar e acompanhar junto a cada unidade orçamentária a execução mensal do orçamento e a realização das despesas;
- Manter e processar a escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias.
- Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;
- Processar a despesa orçamentária autenticando a existência de dotação;
- Proceder à tomada de contas dos responsáveis pela utilização dos recursos financeiros;
- Desenvolver estudos, propor a edição de normas técnicas, propor alíquotas, índices e base de cálculo para os tributos;
- Realizar o processamento de contas, após analises das condições contratadas;
- Controlar e manter o registro e o controle dos Bens Patrimoniais do Município e o Arquivo de Documentos Contábeis, financeiros e relativos à arrecadação municipal.

11 – Sistema de Saneamento de Pedro Afonso – SISAPA:

- Exercer a função de fornecimento dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário com independência e transparência decisória, buscando a universalização do atendimento e a qualidade dos serviços, em benefício da saúde pública e em compromisso com o meio ambiente;
- Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- Participar ativamente na formulação de políticas, diretrizes e normas relativas as ações de saneamento básico;
- Acompanhar a execução orçamentária do SISAPA.
- Manter em plena operacionalização a Estação de Tratamento de Água – ETA, e viabilizar meios para a efetivação da Estação de Tratamento de Esgoto –ETE;
- Realizar a análises da água potável fornecida para a comunidade em conformidade com a Portaria nº518/GM de 25 de março de 2004, e outras legislações vigentes;

12 – Procuradoria Geral do Município (PGM):

- Representar a municipalidade em juízo ou fora dele no âmbito de suas competências;
- Dar suporte jurídico-consultivo para as áreas administrativas da Prefeitura;
- Organizar e processar os procedimentos disciplinares;
- Promover Ações Judiciais que sejam de interesse do Município;
- Executar as ações judiciais relativas à defesa do consumidor;
- Executar as ações judiciais relativas à questões trabalhistas;

- Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como, representar o Município nas Ações Judiciais de Matéria Fiscal;

- Promover Ações Judiciais, isoladas ou em litisconsórcio com o Ministério Público no que se referir à defesa ambiental do Município;

- Assessorar juridicamente analisando, apurando e propondo representação ao Ministério Público quando se tratar de Ações Penais em apoio a atuação do Sistema Municipal de Meio Ambiente;

- Coordenar sindicâncias, procedimentos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

- Proceder a análise jurídica do contencioso interno de natureza funcional;

- Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal;

- Assessorar o desenvolvimento dos processos licitatórios da administração;

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município.

CAPÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 10º – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I. Provimento das respectivas direções e chefias;

II. Alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO

Artigo 11º - Os cargos em comissão de livre nomeação pelo executivo municipal, criados pela presente Lei, estão relacionados, quantificados e remunerados em consonância com a carga horária semanal de 40 horas, e de acordo como Decreto Legislativo nº02/2012.

Artigo 12º – As funções ou delegações de poderes aos servidores de carreira da Prefeitura, fica de livre atribuição do Chefe do Poder Executivo Municipal a sua determinação por

documento oficial, podendo conceder gratificação de função até o valor máximo de 50%(cinqüenta por cento) da remuneração base do servidor.

Artigo 13º - O servidor ocupante de cargo permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar:

a) Pelos vencimentos do cargo permanente, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas na sua remuneração, ou

b) Pelos vencimentos relativos à referência do cargo para o qual foi nomeado.

Artigo 14º - É incompatível o exercício de cargo em comissão, ou função pública municipal, com a participação em gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, ou de prestação de serviços, que mantenham relações negociais com o município, sejam por este subvencionadas, ou diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor vir a ser lotado.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15º – Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções do governo.

Artigo 16º - Integram a presente lei os Anexos: I, II e III, em conformidade ao disposto na presente lei.

Artigo 17º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar.

Artigo 18º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente aquelas que tratem de organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pedro Afonso e de remuneração dos cargos públicos de livre nomeação pelo executivo municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 20 (vinte) dias do mês de Dezembro de 2012.

JOSÉ JÚLIO EDUARDO CHAGAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela Remunerativa para os Cargos de Provimento em Comissão

Nº	Referência	Vencimento
01	C1	R$ 5.000,00
02	C2	R$ 2.500,00
03	C3	R$ 2.000,00
04	C4	R$ 1.800,00
05	C5	R$ 1.500,00
06	C6	R$ 1.200,00
07	C7	R$ 1.000,00
08	C8	R$ 800,00

Legenda:

Gabinete do Prefeito - **GABPF**

Gabinete do Vice-Prefeito - **GABVPF**

Secretaria Municipal de Relações Institucionais - **SMRI**

Secretaria Municipal de Planejamento e Modernização de Gestão - **SMPMG**

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - **SMETAS**

Secretaria Municipal da Saúde - **SMSAU**

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - **SEMADE**

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras - **SMDUHO**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - **SMECE**

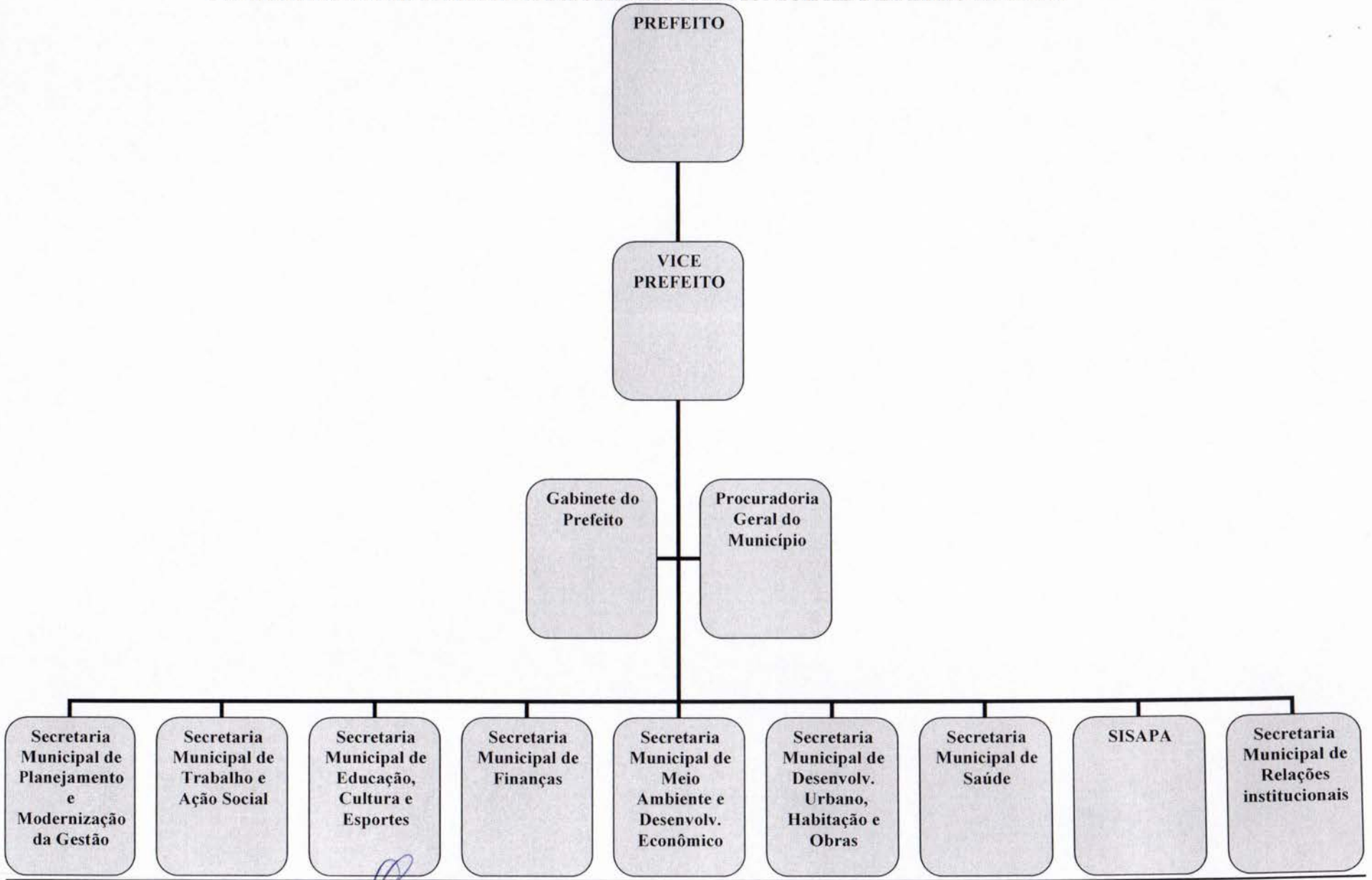
Secretaria Municipal de Finanças - **SMF**

Sistema de Saneamento de Pedro Afonso - **SISAPA**

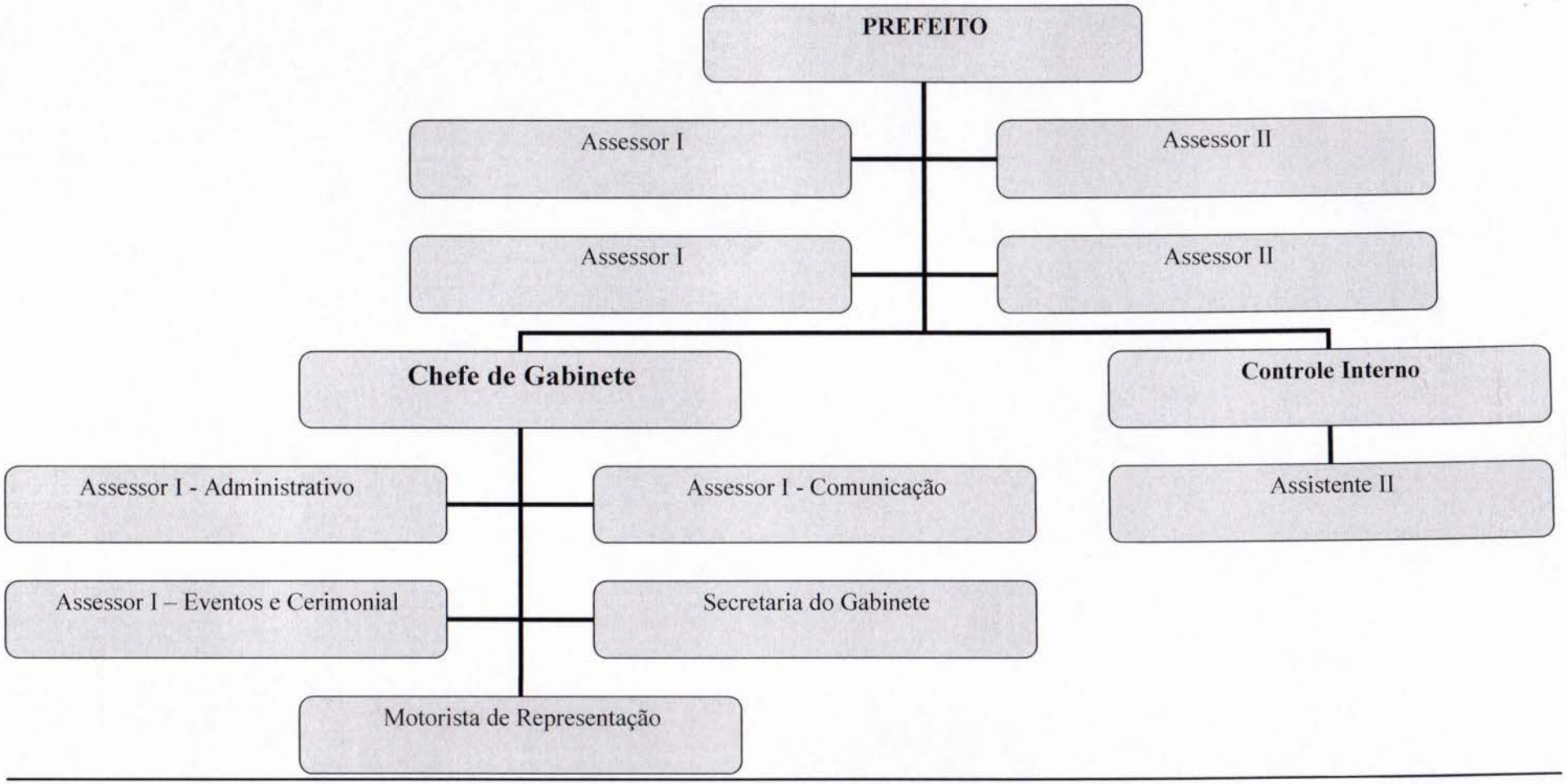
Procuradoria Geral do Município - PGM

ANEXO II

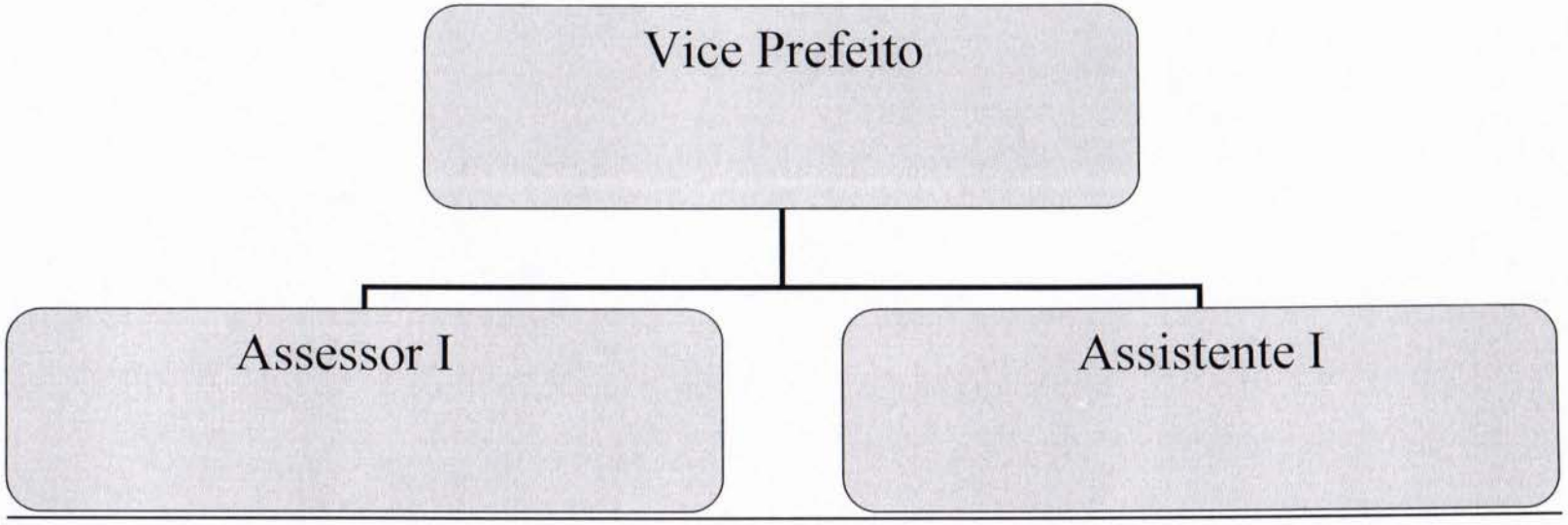
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO



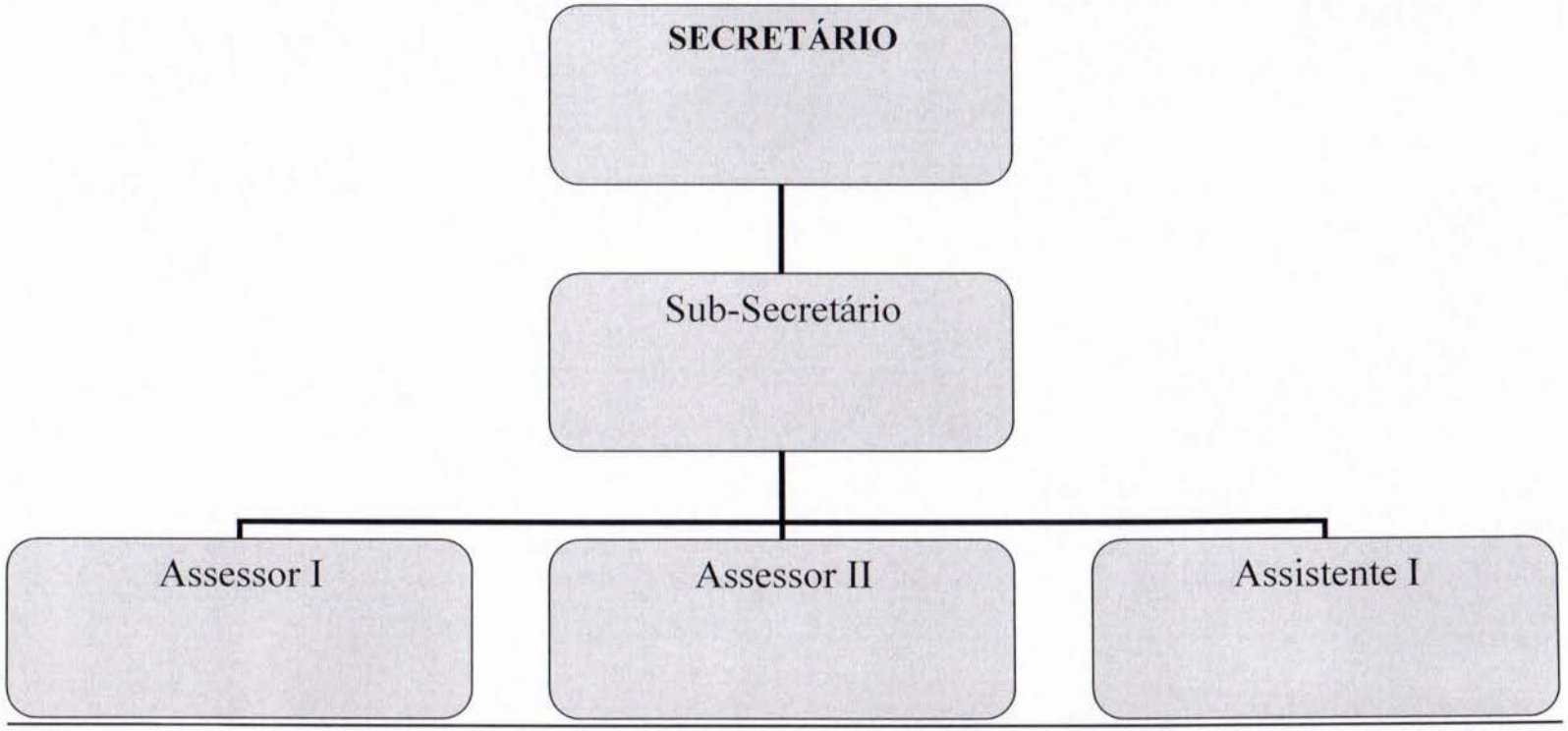
GABINETE DO PREFEITO



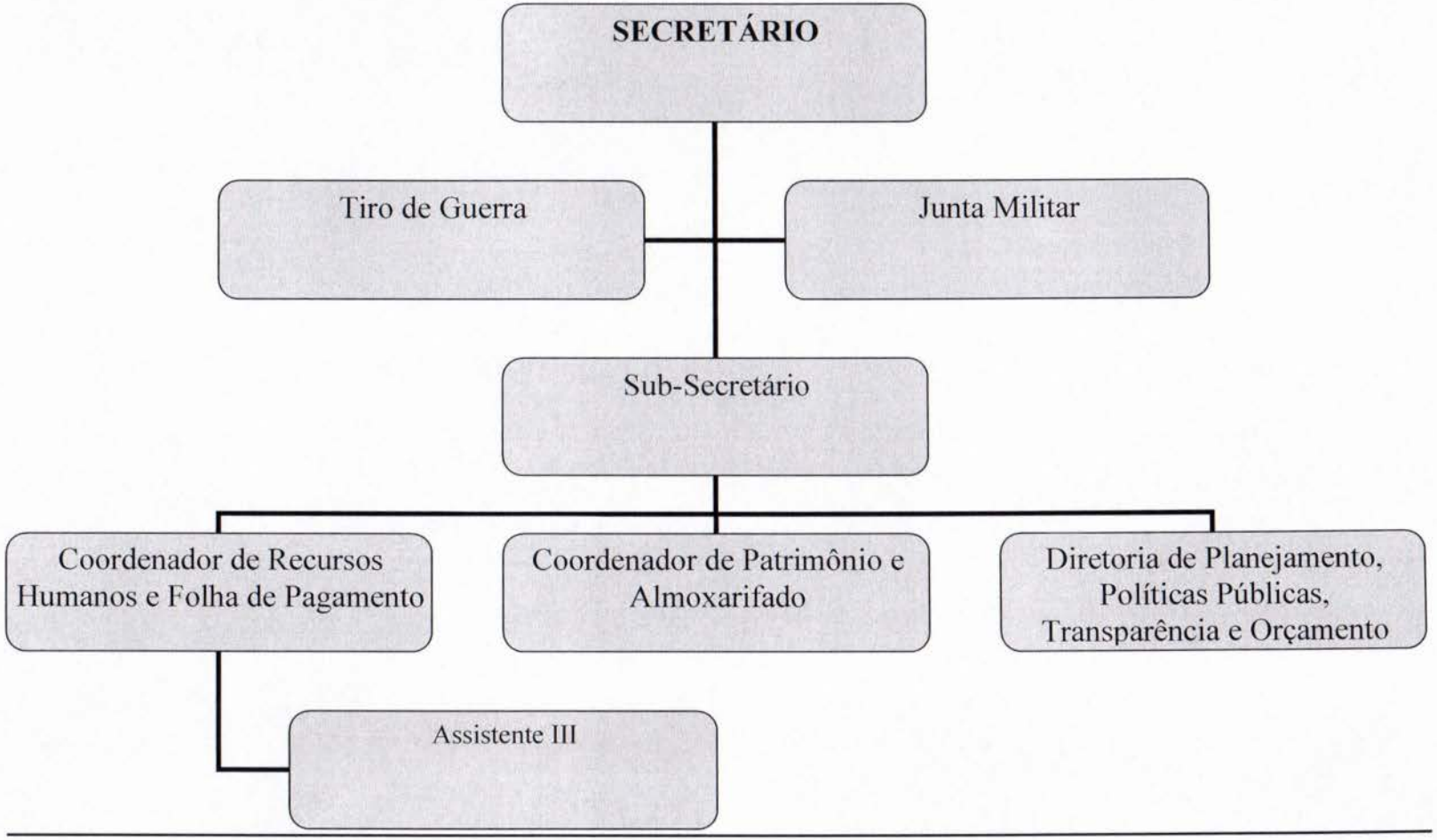
GABINETE DO VICE PREFEITO



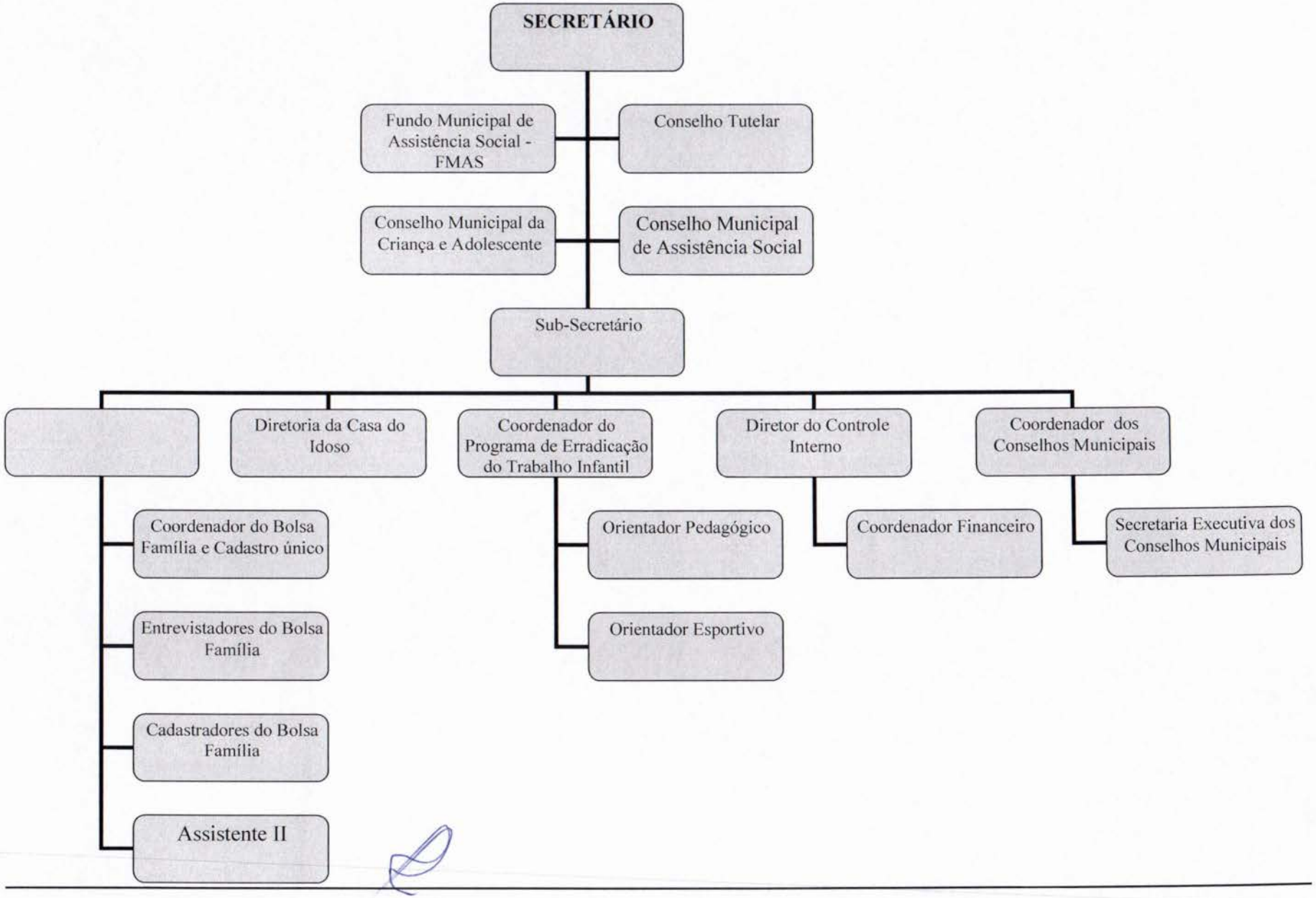
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



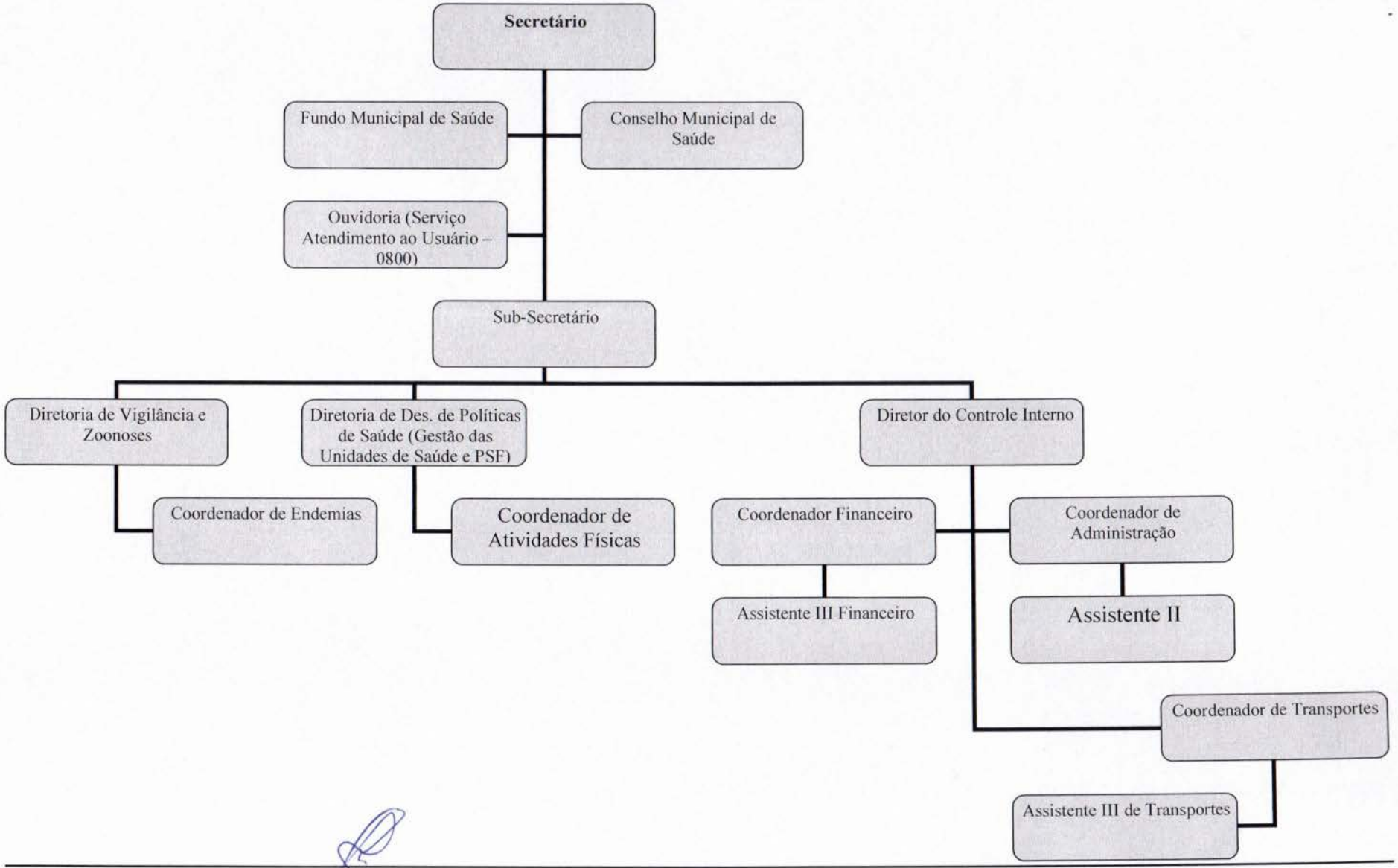
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO



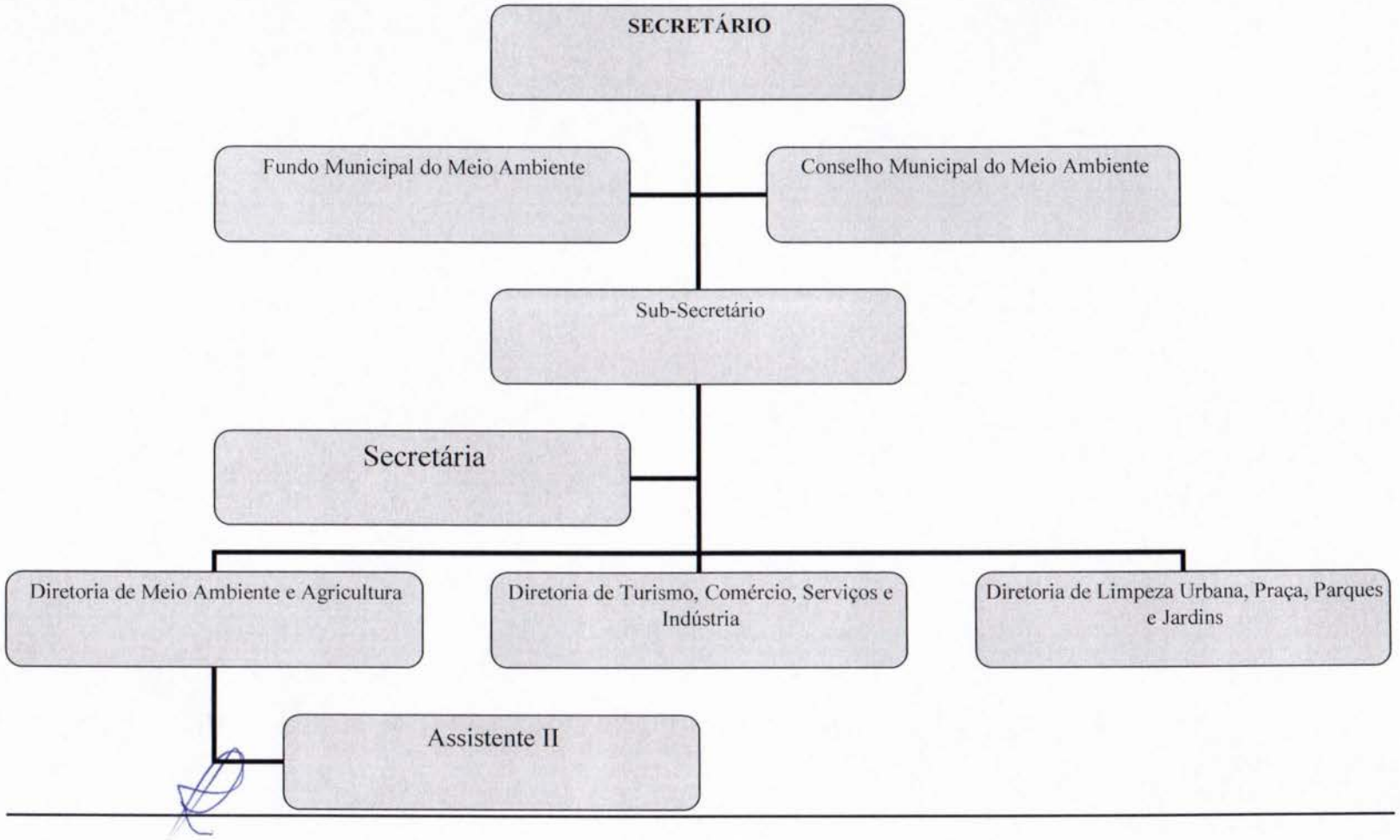
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL



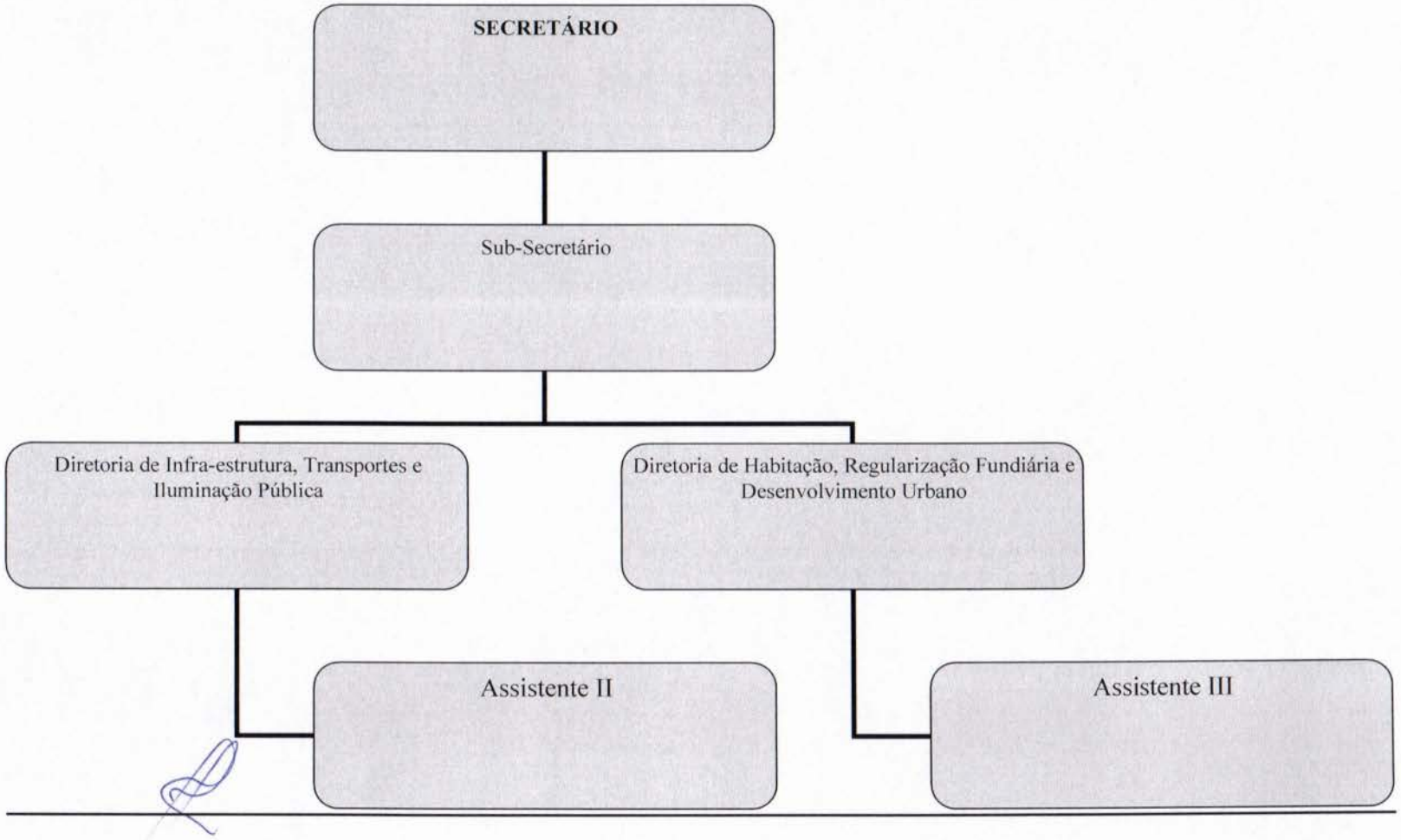
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



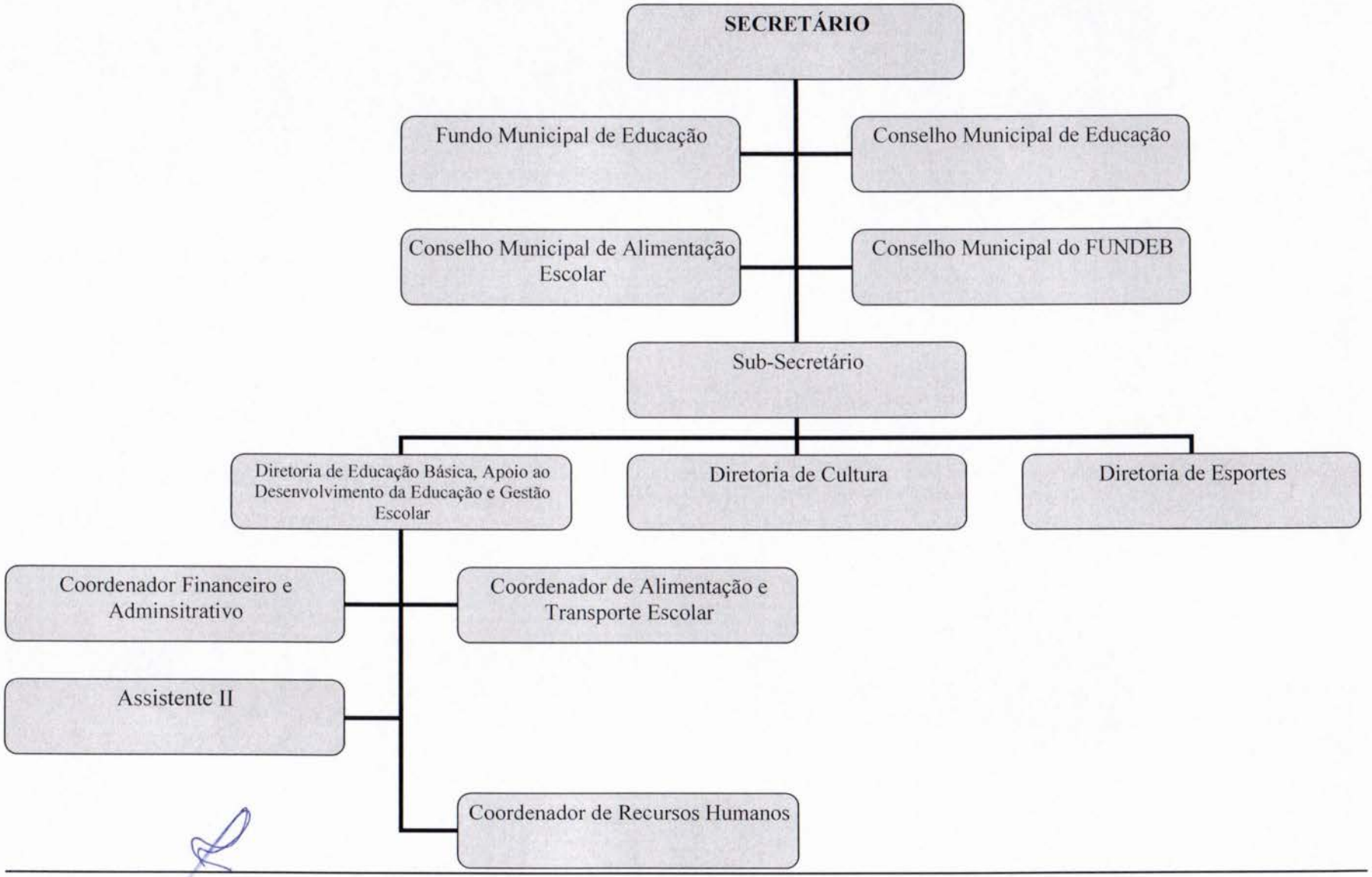
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



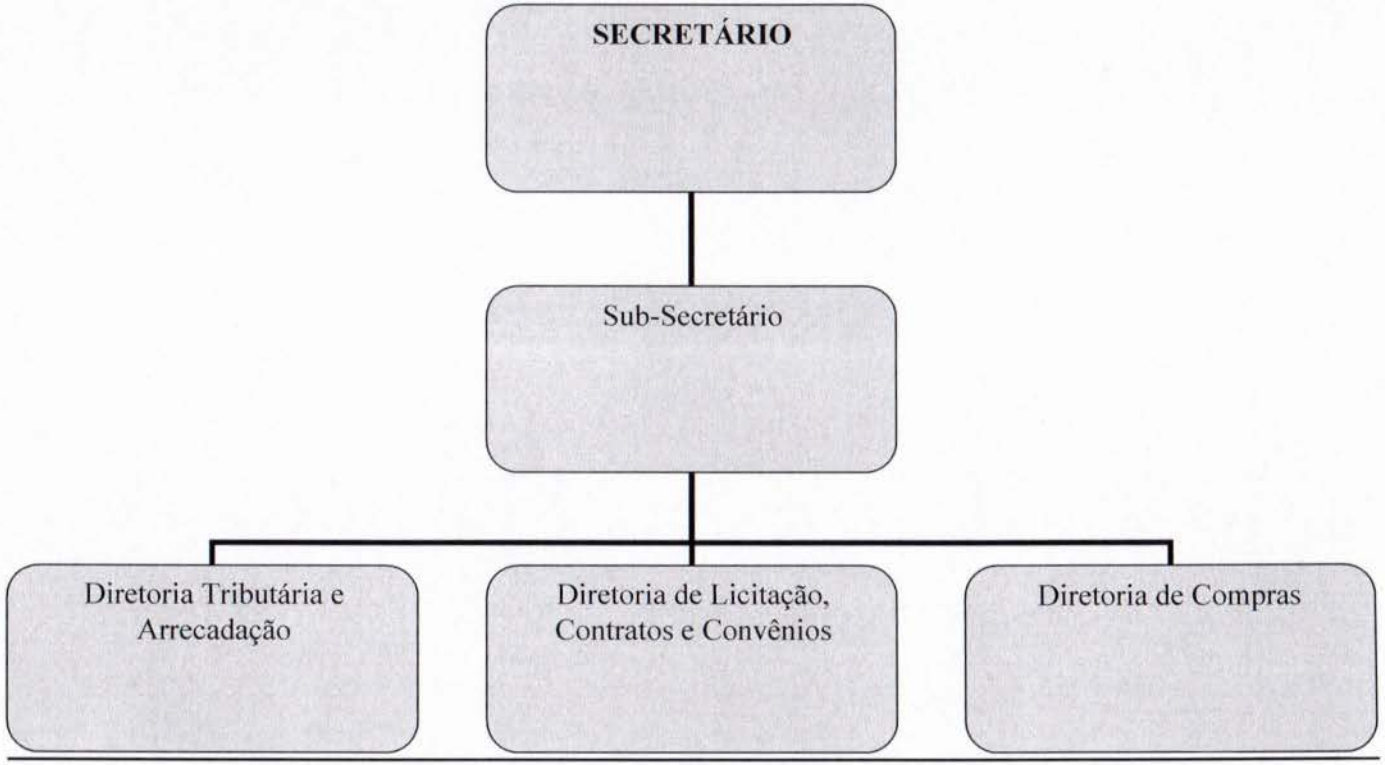
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E OBRAS



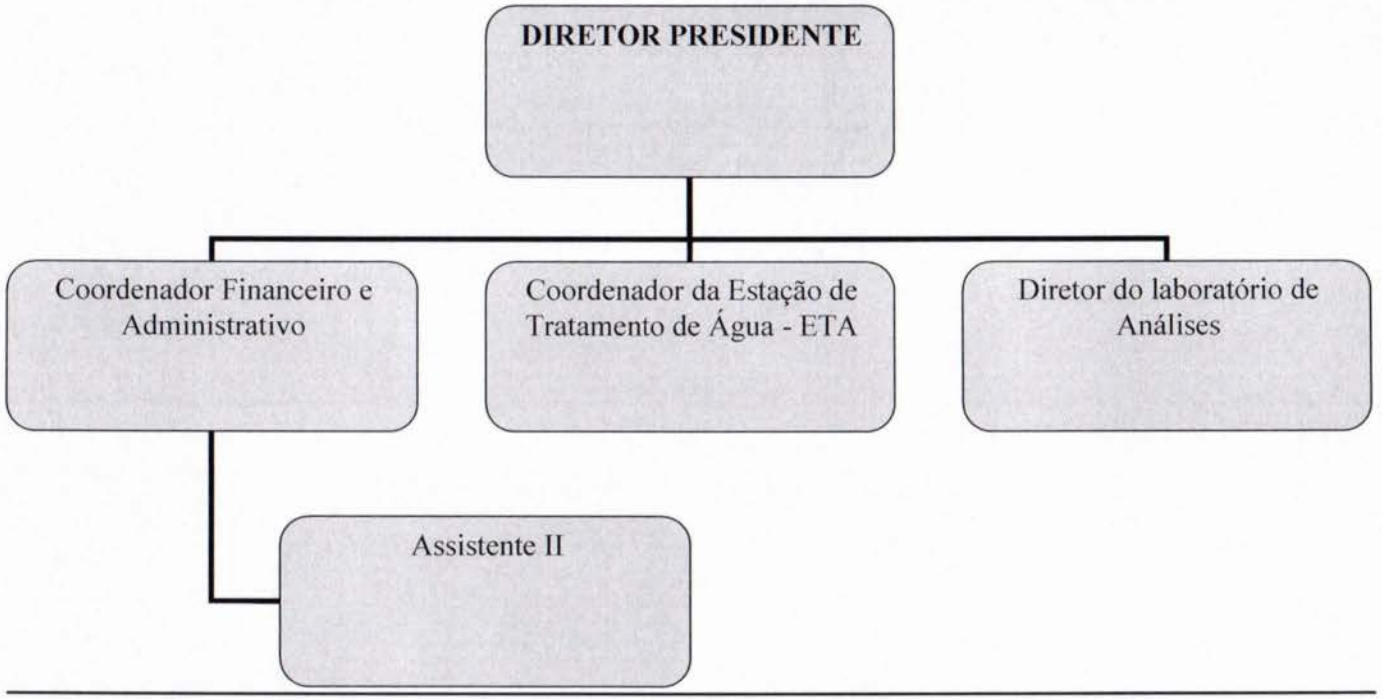
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



SISTEMA DE SANEAMENTO DE PEDRO AFONSO - SISAPA



PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO



ANEXO III

Tabela Geral de Cargos em Comissão distribuídos por Secretaria ou Departamento

CARGO	Ref.	GABPF	GABVPF	SMRI	SMPMG	SMETAS	SMSAU	SEMADE	SMDUHO	SMECE	SMF	SISAPA	PGM
Secretário	C1	-	01	01	01	01	01	01	01	01	01	-	01
Diretor Presidente	C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01	-
Diretor do Controle Interno	C1	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Chefe de Gabinete	C1	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub-Secretário	C2	-	-	01	01	01	01	01	01	01	01	-	-
Assessor I	C4	05	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Assessor II	C5	02	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01
Diretor	C3	-	-	-	02	03	03	03	02	03	02	01	-
Motorista de Representação	C6	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Coordenador	C4	-	-	-	02	04	05	-	-	03	-	02	-
Assistente I	C6	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Assistente II	C7	01	-	-	-	01	01	01	01	01	-	01	-
Assistente III	C8	-	-	-	01	-	02	-	01	-	-	-	-
Secretaria	C6	01	-	-	-	01	-	01	-	-	-	-	-
Entrevistador	C8	-	-	-	-	06	-	-	-	-	-	-	-
Cadastrador	C8	-	-	-	-	06	-	-	-	-	-	-	-
Orientador	C8	-	-	-	-	02	-	-	-	-	-	-	-