

# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 100 /

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO  
MUNICÍPIO DE POÇOS DE CALDAS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sebastião Navarro Vieira Filho, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º. A Estrutura da Administração Direta do Município de Poços de Caldas, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei complementar.

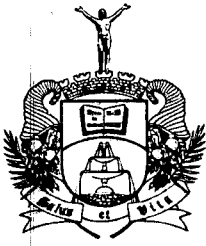
## **TÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO POÇOS DE CALDAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

Art. 2º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Poços de Caldas dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta integrados, e que devem conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e assessores a eles equiparados, considerados agentes políticos, e estes pelos Secretários Adjuntos e Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta lei complementar.

### **Seção I Das Unidades Administrativas**



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **Subseção I**

### **Da Estrutura Organizacional Geral**

Art. 4º. A Administração Direta do Poder Executivo

tem a seguinte estrutura:

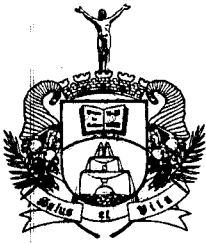
- I- Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:**
  - a) Secretaria Municipal de Governo;
  - b) Procuradoria Geral do Município;
  - c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
  - d) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- II- Órgãos Meios de Gestão:**
  - a) Secretaria Municipal da Fazenda;
  - b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
  - c) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- III- Órgãos Fins de Execução Centralizada:**
  - a) Secretaria Municipal de Educação;
  - b) Secretaria Municipal de Saúde;
  - c) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
  - d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
  - e) Secretaria Municipal de Promoção Social;
  - f) Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas;
  - g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
  - h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
  - i) Secretaria Municipal de Defesa Social.

## **Subseção II**

### **Da Hierarquia Administrativa**

Art. 5º. Os órgãos componentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I- 1º grau hierárquico:** Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado - Secretário Municipal ou cargo equivalente;
- II- 2º grau hierárquico:** Secretaria Adjunta - Secretário Adjunto;
- III- 3º grau hierárquico:** Departamento - Diretor;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

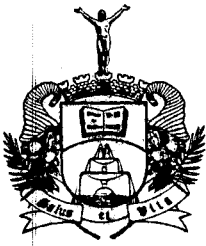
- IV- **4º grau hierárquico:** Divisão - Coordenador;
- V- **5º grau hierárquico:** Seção –Gerente/Chefe.

## **Seção II**

### **Dos Conceitos Básicos**

Art. 6º. Os conceitos básicos da estrutura administrativa e funcional de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades:

- I- **SECRETARIAS:** unidades administrativas, com dotações próprias, dirigidas por Secretários, agentes políticos, comissionados, de provimento amplo, com auxílio de Secretários Adjuntos, quando for o caso;
- II- **DEPARTAMENTOS:** conduzidos por Diretores, comissionados, de provimento amplo ou restrito, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes;
- III- **DIVISÕES:** conduzidas por Coordenadores, comissionados, de provimento amplo ou restrito, representadas por unidades físicas, que implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e atividades de natureza técnico-administrativa, inerentes à sua área de atuação;
- IV- **SEÇÕES:** conduzidas por Gerentes ou Chefes, de provimento amplo ou restrito, representadas por unidades físicas, que executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenação setorial que integram;
- V- **ASSESSORIAS:** exercidas por Assessores I, II ou III, de provimento amplo ou restrito, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes dos órgãos;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

**VI- SETORES:** subunidades administrativas, sem dirigente próprio, com a finalidade de distribuição do trabalho por especialidade.

Art. 7º. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido sob regime institucional, mediante amplo recrutamento ou por servidor de carreira, a critério do Administrador.

Parágrafo único. Os cargos comissionados da estrutura administrativa são os constantes nos Anexos I, III e IV desta lei complementar, acompanhados dos seus símbolos, classes, quantidades e vencimentos.

Art. 8º. Função de Confiança Gratificada – FG, de livre designação e destituição, é vantagem pecuniária acessória correspondente a R\$ 719,91 (setecentos e dezenove reais e noventa e um centavos), atribuída a servidor ocupante de cargo ou emprego do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal pelo exercício de Assessoramento Adjunto ou Chefia de Seção de provimento restrito.

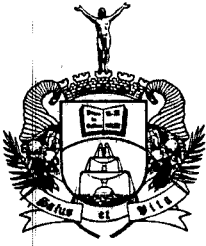
Parágrafo único. As Funções Gratificadas da estrutura administrativa são as constantes nos Anexos II e V desta lei complementar.

## **Seção III**

### **Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal**

Art. 9º. São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I- oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III- garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



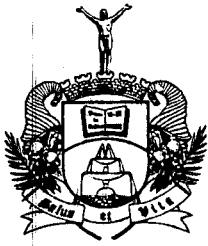
# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV- coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V- participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;
- VI- elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- VII- controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VIII- oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao governo municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IX- viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- X- planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- XI- desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- XII- representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- XIII- fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XIV- garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XV- garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XVI- garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

## **TITULO II**

### **DAS SECRETARIAS OU ÓRGÃOS EQUIVALENTES**



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS DE ACESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO EXECUTIVO**

### **Seção I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo, concentra suas atribuições diretamente ligadas às ações do governo, tendo por competência:

- I- a coordenação das atividades políticas e de relações entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- II- o assessoramento técnico e consultivo ao Chefe do Executivo;
- III- a preparação do expediente do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A ação administrativa da Secretaria Municipal de Governo, tem como objetivos:

- I- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais;
- II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
- III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV- promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI- exercer a supervisão institucional dos órgãos autônomos e entidades integrantes de sua estrutura administrativa;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII- relacionar-se, em nome do Poder Executivo Municipal, com a Câmara Municipal;
- VIII- manter os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Município informados do andamento de projetos de lei de seu interesse, apresentados à Câmara Municipal;
- IX- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados;
- X- elaborar proposições de leis, procedendo a estudos e coleta de dados e preparando relatórios, pareceres e trabalhos de natureza legislativa de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XI- prestar informações sobre matéria legislativa federal e estadual de interesse do Município;
- XII- tratar, sempre que solicitada, com órgãos e entidades, públicos e privados, de assuntos do interesse de Secretarias Municipais, empresas públicas, órgãos autônomos, fundações e demais unidades da Administração Municipal;
- XIII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIV- exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for credenciado;
- XV- supervisionar as atividades desenvolvidas pelas zeladorias regionais;
- XVI- transmitir aos Secretários, Diretores e demais autoridades de igual nível hierárquico, as ordens do Chefe do Executivo;
- XVII- exercer competências correlatas e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

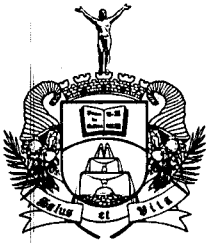
## **Subseção Única**

### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 11. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo:

#### **I- Prefeito Municipal:**

- a) Assessorias de Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Prefeito;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **II- Vice-Prefeito Municipal:**

- a) Assessoria de Gabinete;

## **III- Gabinete do Secretário de Governo:**

- a) Assessoria Adjunta;
- b) Assessoria de Expediente Interno;
- c) Assessoria de Expediente Legislativo;
- d) Assessoria de Projetos Especiais;
- e) Seção de Coordenação da Casa dos Conselhos.

## **Seção II**

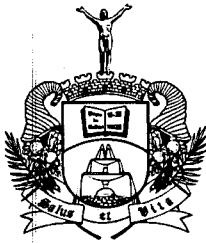
### **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Art. 12. A Assessoria Jurídica do Município, fica transformada em "Procuradoria-Geral do Município", conforme estabelecido no art. 101 da Lei Orgânica do Município.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida por um Procurador-Geral, com as prerrogativas de Secretário Municipal, nomeado em comissão, de livre escolha do Prefeito Municipal, devendo recair em advogado de notórios conhecimentos jurídicos e prática forense e inscrito há mais de 05 (cinco) anos na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I- a representação da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, em juízo ou em processos administrativos contenciosos, salvo, quanto à Administração Indireta, se houver assessoria jurídica constituída;
- II- a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- III- a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;
- IV- a defesa judicial ou extrajudicial dos titulares de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção

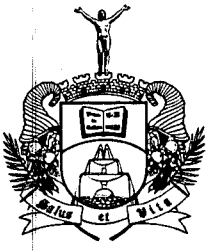


# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;

- V- o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;
- VI- responder a consultas formuladas pelos demais Poderes, por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes desses Poderes;
- VII- elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos;
- VIII- submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de Ação Declaratória de Inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Minas Gerais, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes;
- IX- assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;
- X- propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes;
- XI- editar normas aplicáveis aos departamentos setoriais da Procuradoria-Geral Municipal quanto ao exercício de suas competências jurídicas;
- XII- promover as medidas correccionais, inclusive auditorias, quando verificadas irregularidades na Procuradoria-Geral Municipal, remetendo cópia das apurações à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ao Ministério Público e a outros órgãos eventualmente competentes;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

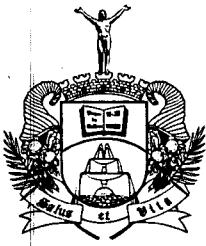
- XIII- uniformizar as decisões administrativas, através da emissão de Enunciados de entendimento assente da Procuradoria Geral do Município - PGM, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial;
- XIV- opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XV- opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI- opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo;
- XVII- opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas relacionadas ao Município e à Administração Pública Indireta;
- XVIII- propor ao Chefe do Poder Executivo atribuição de efeitos normativos a parecer que, depois de publicado oficialmente, vinculará toda a Administração;
- XIX- desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XX- tomar em juízo as iniciativas, quando necessárias, à legalização de loteamentos irregulares ou clandestinos;
- XXI- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única**

### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 13. Integram a estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município:

- I- Gabinete do Procurador-Geral.**
  - a) Assessoria Adjunta;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **II- Departamento de Assuntos Jurídicos, subdividido nos seguintes**

### **Setores:**

- a) Procuradoria de Assessoria Jurídica Interna;
- b) Procuradoria de Processos Disciplinares Investigatórios;
- c) Procuradoria Judicial e de Execução Fiscal;
- d) Procuradoria Trabalhista.

§ 1º. O Departamento de Assuntos Jurídicos, conduzido pelo Procurador-Chefe, de provimento amplo, com graduação Superior, experiência na área de atuação e inscrito há, no mínimo, dois anos na Ordem dos Advogados do Brasil, tem como finalidades básicas a representação em juízo ou fora dele, em todas as áreas do direito, da Administração Pública Direta e Indireta, salvo, quanto a esta última, se houver assessoria jurídica constituída; promover a cobrança da dívida ativa do Município; prestar assistência administrativa e jurídica às demais Secretarias, aos Departamentos; elaborar pareceres sob a supervisão do Procurador-Geral; promover os procedimentos disciplinares investigatórios.

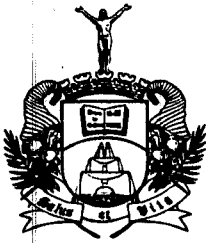
§ 2º. Lei específica disciplinará a estrutura permanente da Procuradoria-Geral, inclusive com a organização das carreiras e salários.

### **Seção III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - SMC**

Art. 14. A Controladoria Geral do Município passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Controle Interno", com as seguintes competências:

- I- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II- elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Chefe do Executivo, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI- determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e Balanço Geral do Município;
- IX- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 15. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
  - b) Assessoria de Auditorias Operacionais e de Gestão;
  - c) Assessoria de Controle Financeiro e Orçamentário.

## **Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SMCS**



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

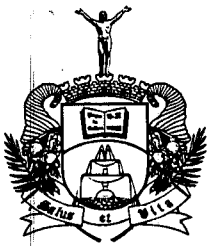
Art. 16. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social passa a ser denominada “Secretaria Municipal de Comunicação Social”, com as seguintes competências:

- I- promover, formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, oferecendo apoio direto ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com a sociedade;
- II- desenvolver atividades de imprensa, relações públicas e de cerimonial;
- III- elaborar boletins informativos sobre atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- IV- promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
- V- assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- VI- manter o acervo fotográfico do Município;
- VII- levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;
- VIII- administrar a concessão do serviço de rádio municipal;
- IX- executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- X- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 17. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I- Gabinete do Secretário.**
  - a) Assessoria Adjunta.
  - b) Divisão de Imprensa e Comunicação Social;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

c) Divisão de Relações Públicas e Cerimonial:

1. Seção do SIAC.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS MEIOS DE GESTÃO**

#### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF**

Art. 18. A Secretaria Municipal da Fazenda tem as seguintes competências:

- I- formular e executar as políticas tributária, econômica, financeira e orçamentária do Município;
- II- controlar a arrecadação, a despesa e a contabilidade;
- III- receber, guardar e movimentar dinheiro e demais valores;
- IV- exercer as atividades de cadastramento fiscal, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- V- registrar e controlar a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
- VI- elaborar e controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VII- controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII- promover cobrança amigável da Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria-Geral do Município quando judicial;
- IX- executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- X- emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- XI- definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII- prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativas à execução orçamentária;
- XIII- prestar contas relativas aos recursos financeiros oriundos de convênios ou outros instrumentos congêneres;
- XIV- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 19. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro:**
  - a) Divisão de Apoio Técnico:
    - 1. Seção de Contabilidade;
    - 2. Seção de Empenho;
    - 3. Seção de Escrituração de Receita e Despesa;
    - 4. Seção de Tesouraria;
    - 5. Seção de Prestação de Contas;
- III- Departamento de Arrecadação:**
  - a) Divisão da Receita:
    - 1. Seção de Lançamento de Tributos;
    - 2. Seção de Fiscalização Tributária;
  - b) Divisão de Cadastro Imobiliário;
  - c) Divisão da Dívida Ativa;
- IV- Departamento de Orçamento e Programação:**
  - a) Assessoria de Programação Orçamentária.

Parágrafo único. Os Departamentos, conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I- Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro:** controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

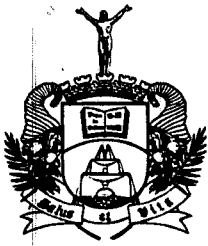
- II- **Departamento de Arrecadação:** formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais; planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento; promover cobrança administrativa da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;
- III- **Departamento de Orçamento e Programação:** elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários das Administrações Direta e Indireta, quando consolidados; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito.

## Seção II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas", com as seguintes competências:

- I- formular, executar e coordenar a política de suprimentos, comunicação e transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

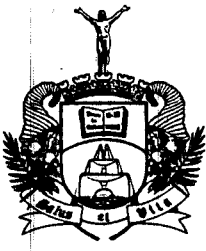
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II- formular e executar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional;
- III- padronizar, adquirir, guardar e distribuir os materiais de consumo e permanentes;
- IV- inventariar, controlar, proteger e conservar os bens patrimoniais móveis e imóveis;
- V- receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento definitivo dos documentos da Administração;
- VI- administrar o edifício sede da Administração Direta;
- VII- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única** **Da Estrutura Organizacional**

Art. 21. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Gabinete do Secretário Adjunto;**
- III- Departamento de Gestão de Pessoas:**
  - a) Divisão de Pessoal:
    - 1. Seção de Cálculo e Pagamento;
    - 2. Seção de Registro de Ocorrências;
  - b) Divisão de Recursos Humanos:
    - 1. Seção de Benefícios Sociais;
    - 2. Seção de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- IV- Departamento de Suprimentos:**
  - a) Divisão de Compras:
    - 1. Seção de Atendimento de Requisições;
    - 2. Seção de Licitações e Contratos;
  - b) Divisão de Almoxarifado:
    - 1. Seção de Controle de Estoque;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

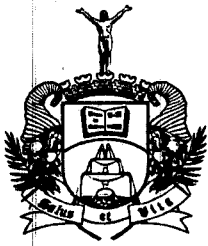
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **V- Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática:**

- a) Seção de Arquivo e Informação;
- b) Seção de Controle Patrimonial;
- c) Seção de Informática;
- d) Seção da Frota de Veículos.

Parágrafo único. Os Departamentos, conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I- Departamento de Gestão de Pessoas:** formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais; administrar o sistema de controle dos recursos humanos; executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de servidores municipais, mantendo os dados cadastrais atualizados; elaborar folha de pagamento; aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; preparar o recolhimento dos encargos sociais; emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores; implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; promover a integração de novos servidores; promover concursos; acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório; organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores; auxiliar e recrutar e selecionar pessoal temporário; administrar e manter o plano de cargos e carreiras; estudar e propor a política de remuneração; viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho; elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho; realizar outras atividades de natureza organizacional, inclusive podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares relativos ao campo funcional da Secretaria; realizar atividades administrativas objetivando o atendimento dos servidores inativos da Administração Direta, que compoñham seu quadro de aposentados e pensionistas, no tocante a benefícios previdenciários; realizar as funções que lhe foram atribuídas em legislação específica;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II- Departamento de Suprimentos:** suprir a Administração Direta de materiais e serviços com base em legislação própria e em diretrizes preestabelecidas, promovendo seu gerenciamento; coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta; elaborar editais de licitação, de acordo com legislação específica; promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta;
- III- Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática:** providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal; manter e implementar o sistema de informática dos diversos órgãos da administração municipal; gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; coordenar as atividades relacionadas à classificação, guarda e conservação de documentos; tombamento dos bens móveis, imóveis e semoventes, mantendo-os devidamente cadastrados; baixa dos bens inservíveis; manter e recuperar bens móveis; supervisionar e coordenar a vigilância patrimonial e o sistema de telefonia; gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas; gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários; controlar a utilização de combustível; emplacamento de veículos; desempenhar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE - SMP**

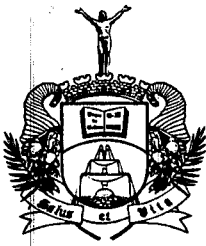
Art. 22. A Secretaria de Planejamento e Coordenação, passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente", com as seguintes competências:



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I- coordenar as ações do Poder Executivo, visando um crescimento equilibrado e harmonioso da cidade, dentro das possibilidades do Município;
- II- formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial, urbanístico e econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município;
- III- atender as demais Secretarias, desenvolvendo projetos de interesse da Administração;
- IV- atender aos munícipes na aprovação de projetos particulares, inscrição de alvarás de funcionamento e certidões diversas;
- V- definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;
- VI- promover a integração regional e o fomento ao desenvolvimento econômico;
- VII- estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- VIII- avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- IX- promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- X- promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano;
- XI- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XII- desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- XIII- sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV- formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;
- XV- estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;
- XVI- cadastrar e preservar todo o patrimônio tombado do Município;
- XVII- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 23. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Gabinete do Secretário Adjunto;**
- III- Departamento de Desenvolvimento Urbano:**
  - a) Divisão de Planejamento;
  - b) Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo:
    - 1. Seção de Fiscalização de Obras de Terceiros;
    - 2. Seção do INCRA;
- IV- Departamento de Meio Ambiente:**
  - a) Divisão de Patrimônio Construído e Tombamento;
  - b) Divisão de Licenciamento Ambiental;
  - c) Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental.

Parágrafo único. Os Departamentos, conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I- Departamento de Desenvolvimento Urbano:** elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do Município; acompanhar sua implantação;

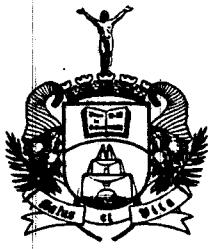


# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário; compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e sócio-econômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia; atuar como unidade executora, armazenadora e fiscalizadora para proceder a análise e aprovação de projetos de edificação, loteamento e expedição do respectivo alvará; proceder vistoria para concessão do habite-se; fornecer autorização para instalação e funcionamento das diversas unidades de comércio, serviço, indústria e lazer; cadastrar glebas, loteamentos, construções, reformas e ampliações para fins de IPTU; manter cadastro dos imóveis de propriedade do Município; atualizar mapas da cidade e do Município com denominação das ruas; elaborar certidões relativas ao parcelamento do solo, edificação e uso do solo; controlar desapropriações, permutas e doações;

- II- Departamento de Meio Ambiente:** planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável; licenciar a localização, ampliação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental; proteger a fauna, a flora, a arborização urbana e o paisagismo; executar atividade de educação ambiental; autorizar o corte e a substituição de árvores; utilizar os recursos provenientes da atividade mineradora no Município, em especial a CFEM - Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais, e recursos de medidas compensatórias em projetos de recuperação e preservação ambiental a serem definidos pelo CODEMA - Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente, atendendo a legislação pertinente.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **CAPÍTULO III**

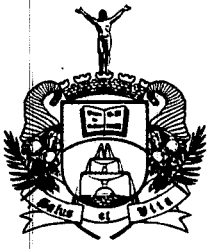
### **DOS ORGÃOS FINS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA**

#### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Educação", com a finalidade de assegurar o ensino público de qualidade através da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos e dar apoio ao Ensino Superior, com as seguintes competências:

- I- elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
- II- dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;
- III- realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a freqüência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;
- IV- efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infra-estrutura física;
- V- executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;
- VI- executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VII- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;
- VIII- efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX- desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores;
- X- promover a orientação educacional, através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XI- estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;
- XII- coordenar a distribuição da alimentação escolar;
- XIII- coordenar as atividades do Conservatório Musical e dos programas de educação complementares;
- XIV- exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

## **Subseção Única** **Da Estrutura Organizacional**

Art. 25. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação:

- I- Gabinete do Secretário :**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Gabinete do Secretário Adjunto:**
- III- Divisões:**
  - a) Divisão de Administração:
    - 1. Seção de Expediente Interno;
    - 2. Seção do Programa Municipal de Alimentação Escolar;
  - b) Divisão Pedagógica:
    - 1. Seção de Educação Infantil;
    - 2. Seção de Ensino Fundamental, Médio e Especial;
    - 3. Seção de Administração Escolar;
  - c) Divisão do Conservatório Musical;
  - d) Divisão de Projetos de Educação Complementar:
    - 1. Seção do Programa de Inclusão Digital;
    - 2. Seção da Banda Infante-Juvenil;
  - e) Divisão do Programa Municipal da Juventude;
  - f) Divisão do Centro de Referência do Professor.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

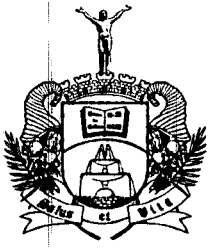
## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por

finalidade:

- I- administrar a saúde da população segundo normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo a saúde como direito, integralidade da assistência, universalidade, equidade, resolutividade, intersetorialidade, humanização do atendimento e participação;
- II- investigar e analisar dados epidemiológicos e planejar ações de saúde para a população do Município;
- III- promover os cuidados à saúde no tocante à assistência médico-sanitária nas áreas de urgência e emergência, pediatria, ginecologia e obstetrícia, clínica geral, odontologia básica, vacinação e outros, conforme a necessidade da população;
- IV- articular-se com os demais serviços públicos dando continuidade à implantação do Sistema Único de Saúde regionalizado e hierarquizado, visando o aprimoramento e maior resolutividade das ações de saúde;
- V- criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;
- VI- planejar, executar e avaliar as ações que visem a promoção e prevenção de saúde e vigilância epidemiológica e sanitária da população como um todo, sem qualquer tipo de discriminação seja de cor, raça, sexo, preceitos religiosos, situação econômica, opinião política, etc;
- VII- acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- VIII- colaborar com instituições educativas na formação de profissionais da área de saúde, após a formalização necessária;
- IX- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

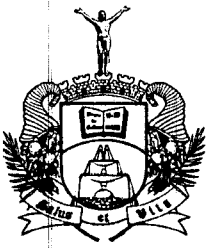
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- X- coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo às entidades e instituições do Município, prestando, inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos públicos;
- XI- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 27. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Gabinete do Secretário Adjunto.**
- III- Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:**
  - a) Divisão Administrativa da Policlínica Central;
  - b) Divisão Administrativa do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos;
  - c) Divisão Administrativa do Hospital Municipal Margarita Morales;
  - d) Divisão de Suprimentos:
    - 1. Seção do Almoxarifado da Saúde;
    - 2. Seção de Transportes do SUS;
    - 3. Seção de Medicina Social;
  - e) Divisão de Educação Permanente:
    - 1. Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 2. Seção de Controle de Qualidade de Atendimento;
- IV- Departamento de Controle e Avaliação:**
  - a) Divisão do Núcleo de Programação;
  - b) Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade;
    - 1. Seção de Regulação;
- V- Departamento de Programas de Saúde:**
  - a) Divisão de Serviços Odontológicos;
  - b) Divisão de Atenção Psicosocial- CAPS;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) Divisão do Programa de Saúde da Família;
- d) Divisão de Atenção Básica à Saúde:
  - 1. Seção de Unidades Básicas de Saúde;
  - 2. Seção de Hipertensão e Diabetes;
  - 3. Seção de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem;
  - 4. Seção do Programa Materno-Infantil;
- e) Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador;
- f) Divisão de Referência em DST-AIDS;
- VI- Departamento de Saúde Coletiva:**
  - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
  - b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
  - c) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;
- VII- Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU:**
  - a) Seção Médica do SAMU;
  - b) Seção de Enfermagem do SAMU;
- VIII- Policlínica Central:**
  - a) Diretor Técnico;
- IX- Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos:**
  - a) Diretor Técnico;
- X- Hospital Municipal Margarita Morales:**
  - a) Diretor Técnico.

Parágrafo único. Os Departamentos, conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I- Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:** gerenciar os recursos financeiros orçamentários, inclusive os alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas; desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e

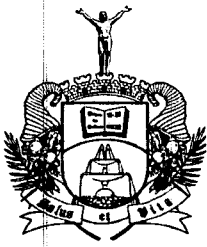


# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

contratados; integrar os sistemas de informações sob gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria; promover campanhas educativas, treinamentos e aprimoramentos para profissionais, estatísticas dos atendimentos, gerando dados para planejamento estratégico, acompanhamento do desempenho orçamentário e financeiro da Secretaria de Saúde, supervisões administrativas nas Unidades e elaboração de projetos e relatórios, até a promoção de eventos;

- II- **Departamento de Programas de Saúde:** operacionalizar a Política Municipal de Saúde; implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência;
- III- **Departamento de Saúde Coletiva:** desenvolver atividades de investigação e controle das doenças transmissíveis, através de visitas hospitalares e domiciliares, controle imunobiológicos (vacinas e soros), orientação e supervisão técnica às Unidades Básicas de Saúde na área específica, aplicação de vacinas em empresas, ações educativas à população em geral sobre doenças transmissíveis e preveníveis por vacina; realizar controle de zoonoses e gêneros alimentícios; praticar ações de vigilância e controle do meio ambiente;
- IV- **Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU:** prestar serviço pré-hospitalar, em um primeiro nível de atenção, aos portadores de quadros agudos, de natureza clínica, traumática ou psiquiátrica, quando ocorrerem fora de ambiente hospitalar, podendo acarretar sofrimento, e mesmo morte, sendo necessário, portanto, prestar-lhe atendimento e transporte, dando à população um adequado serviço de saúde, devidamente hierarquizado e integrado ao Sistema Único de Saúde – SUS.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **Seção III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SMTCC**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Turismo passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Turismo e Cultura", com as seguintes competências:

- I- definir e implementar as políticas de turismo e de cultura para democratizar o acesso aos bens turísticos e culturais do Município;
- II- elaborar o calendário turístico e cultural anual;
- III- planejar, organizar e disciplinar as atividades turísticas e culturais nos logradouros públicos;
- IV- propor e executar atividades e festividades que objetivem a difusão das potencialidades turísticas do Município;
- V- programar, manter ou desenvolver a auto-suficiência do patrimônio turístico e cultural por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou autorizações;
- VI- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- VII- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única**

### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 29. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
  - b) Assessoria de Eventos Turísticos e Culturais;
- II- Departamento de Turismo:**
  - a) Divisão de Equipamentos Turísticos;
- III- Departamento de Cultura:**
  - a) Divisão do Museu Histórico e Geográfico:
    - 1. Assessoria Técnica;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

b) Divisão de Equipamentos Culturais:

1. Seção de Bibliotecas;
2. Seção do Complexo Cultural da Urca;

**IV- Departamento de Serviços Termais:**

a) Seção de Manutenção dos Serviços Termais.

Parágrafo único. Os Departamentos, conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I- Departamento de Turismo:** divulgar o Município nos níveis local, estadual, nacional e internacional; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; organizar o calendário turístico;
- II- Departamento de Cultura:** democratizar o acesso às artes e às manifestações culturais de diversas áreas, incentivando a produção local, formando, difundindo e preservando os aspectos culturais do Município; gerenciar os projetos culturais, permanentes e temporários; equipar, incentivar e difundir a literatura, facilitando o acesso à produção literária e à leitura; equipar, ampliar e manter bibliotecas públicas;
- III- Departamento de Serviços Termais:** gerenciamento dos serviços termais prestados nos balneários cedidos à Administração do Município, nas áreas médica, fisioterápica, hidroterápica, administrativa e financeira.

## **Seção IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SMEL**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Esportes e Lazer", com as seguintes competências:

- I- estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
- II- captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III- democratizar as atividades desportivas e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
- IV- incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;
- V- programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade poços-caldense, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
- VI- articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;
- VII- administrar, conservar e supervisionar os prédios e as atividades de estádios, quadras e ginásio de esportes, zelando pela sua utilização, para a promoção de esportes, lazer e festividades em geral, a fim de proporcionar o bem-estar da coletividade;
- VIII- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- IX- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única**

### **Da Estrutura Organizacional**

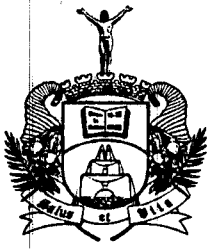
Art. 31. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

#### **I- Gabinete do Secretário:**

- a) Assessoria Adjunta;
- b) Assessoria de Atividades Esportivas e de Lazer;
- c) Seção de Equipamentos Esportivos;
- d) Seção do Country Club e Parque Municipal;
- e) Seção do Complexo Poliesportivo Maria Cristina Biancchi Junqueira.

## **Seção V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL – SMPS**



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Promoção Social", com as seguintes competências:

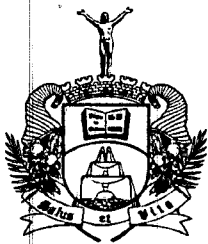
- I- planejar e coordenar, no âmbito da Prefeitura Municipal, a política de assistência social em integração com as demais políticas públicas municipais, respeitando-se a área específica de atuação de cada uma delas;
- II- atuar como órgão de levantamento e acompanhamento de demandas sociais para informar o planejamento das políticas públicas municipais e dar suporte às Secretarias executoras;
- III- manter canal permanente de comunicação entre a população e o poder público municipal através de articulação com movimentos populares da comunidade, recebendo demandas sociais emergentes para posição de novas ações;
- IV- articular e interligar as ações dos Conselhos Municipais de Defesa dos Direitos da Cidadania, que já são ou vierem a ser formados no Município;
- V- sistematizar parcerias com a sociedade civil para maximização de recursos financeiros, materiais e humanos na execução de programas sociais;
- VI- coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo Municipal às entidades e instituições do Município, prestando inclusive assistência técnica para melhor aplicação dos recursos mencionados, ouvido o Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII- elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação de programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de portarias, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;
- VIII- coordenar a política municipal do trabalho, articulando-se com a empresa privada, a sociedade civil, as instituições públicas e privadas, os organismos estaduais, federais e internacionais, objetivando a convergência de esforços e a integração de recursos, em função da criação de oportunidades de trabalho, da



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- reciclagem de recursos humanos e sua adequação às necessidades do mercado de trabalho local, da valorização do trabalho humano e da respectiva preservação dos seus direitos fundamentais;
- IX- implantar um sistema de formação de recursos humanos e de educação continuada (reciclagem), para atender as demandas de qualificação de recursos humanos da própria Secretaria e das parcerias com a sociedade civil;
  - X- prestar assistência jurídica, em parceria com o Governo do Estado ou instituição de ensino, a pessoas comprovadamente carentes;
  - XI- planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de habitação do Município;
  - XII- integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais, de forma a garantir o direito à habitação como direito à cidade;
  - XIII- garantir o melhor aproveitamento da infra-estrutura instalada e das edificações existentes, de forma a reverter a atual tendência de expulsão da população de baixa renda para as periferias não dotadas de infra-estrutura, áreas de risco e de proteção ambiental;
  - XIV- aplicar os instrumentos do Estatuto da Cidade visando facilitar o acesso à terra urbanizada para viabilizar programas habitacionais de interesse social;
  - XV- organizar e manter programas de aquisição de imóveis e terras para Habitação de Interesse Social;
  - XVI- aproveitar os investimentos na habitação já realizados pela população de baixa renda, promovendo a urbanização e recuperação física de loteamentos precários, bem como a regularização fundiária desses assentamentos e a melhoria das moradias existentes;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVII- garantir, no caso de necessidade de remoção de área de risco ou por necessidade de obra de urbanização, o atendimento habitacional das famílias a serem removidas;
- XVIII- incentivar a produção pelo mercado de moradias de padrão acessível aos grupos de renda média e baixa, simplificando, agilizando e dando transparência aos processos de aprovação de novos empreendimentos habitacionais;
- XIX- fornecer gratuitamente os serviços de engenharia e arquitetura a indivíduos e entidades vinculados aos programas habitacionais de interesse social;
- XX- reservar parcela das unidades habitacionais de interesse social para o atendimento aos portadores de necessidades especiais;
- XXI- articular de forma democrática as instâncias municipal, estadual e federal de política e financiamento habitacional, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- XXII- manter, estimular e ampliar programas de financiamento para a auto-construção de moradia;
- XXIII- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XXIV- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única** **Da Estrutura Organizacional**

Art. 33. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção Social:

### **I- Gabinete do Secretário:**

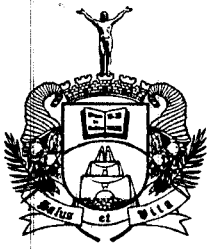
- a) Assessoria Adjunta;

### **II- Departamento Administrativo:**

- a) Divisão de Recursos Humanos e Infra-Estrutura:
  - 1. Seção de Controle de Recursos Financeiros;

### **III- Departamento Técnico:**

- a) Divisão de Proteção Social Básica:



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

1. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Sul;
  2. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Leste;
  3. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Oeste;
  4. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS Central;
- b) Divisão de Proteção Social Especial:
1. Seção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- c) Divisão de Vigilância Social;
- d) Divisão de Segurança Alimentar;
- e) Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- IV- Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional:**
- a) Divisão de Políticas Habitacionais;
  - b) Divisão de Projetos.

Parágrafo único. Os Departamentos conduzidos por Diretores, com graduação Superior conforme o caso, e experiência na área de atuação, têm como finalidades básicas:

- I – **Departamento Administrativo:** coordenar o planejamento e execução de ações de promoção social; participar da formalização e implantação das políticas de promoção social; assessorar, sob forma de orientação técnica, nas ações, programas ou projetos de promoção social; elaborar estudos ou pareceres sobre assuntos específicos da área; participar de reuniões de trabalho; elaborar propostas de instrumentos de controle das ações de promoção social e seus resultados;
- II – **Departamento Técnico:** coordenar o planejamento e execução de ações de promoção social; coordenar e orientar tecnicamente a equipe; assumir responsabilidade técnica do serviço ou programa de promoção social com prestação de contas à Secretaria Municipal; participar da formalização das políticas de competência da Secretaria e outras atividades previstas no



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

padrão funcional de cada posto de trabalho, a ser regulamentada por ato do Executivo;

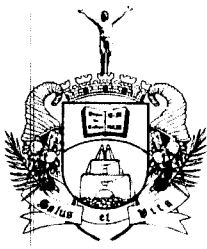
- III- Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional:** integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais, de forma a garantir o direito à habitação como direito à cidade; consolidar novas unidades habitacionais de interesse social; promover a urbanização e recuperação física de loteamentos precários e melhoria das moradias existentes; garantir, no caso de necessidade de remoção de área de risco ou por necessidade de obra de urbanização, o atendimento habitacional das famílias a serem removidas; coibir novas ocupações por assentamentos habitacionais em áreas inadequadas para essa finalidade; fornecer gratuitamente serviços de engenharia e arquitetura a indivíduos e entidades vinculados aos programas habitacionais de interesse social; manter e ampliar programas de financiamento para a auto-construção de moradia.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS - SMPO**

Art. 34 . A Secretaria Municipal de Obras e Viação passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas", com as seguintes competências:

- I- elaborar, atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- II- planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias e de edificações públicas;
- III - executar a política de implantação, revitalização, reabilitação, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV- construir, melhorar e conservar os próprios municipais e o sistema viário urbano e as estradas integrantes do sistema rodoviário municipal, diretamente ou através da contratação de terceiros;
- V - definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e o Departamento de Meio Ambiente, a política de limpeza urbana no Município e de implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;
- VI - apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, e a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- VII - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo;
- VIII- coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- IX - licitar e contratar projetos, serviços e obras de engenharia, tais como edificações, manutenção e conservação de próprios, terraplenagens e pavimentação;
- X - coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta lei complementar;
- XI - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- XII - coordenar a elaboração de proposta de normas e procedimentos para elaboração de orçamentação, execução, fiscalização, medição e pagamento de obras e serviços públicos sob seu controle;
- XIII - fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, tomando as medidas necessárias para que todas as obrigações assumidas pelo contratado, sejam cumpridas dentro dos prazos, qualidade e demais condições estabelecidas;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV- coordenar as atividades de guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;
- XV - coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos na elaboração de estudos, programas e projetos públicos ou no exame de projetos privados submetidos à aprovação da Administração;
- XVI - apoiar os demais órgãos do Município na elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia e na fiscalização de sua execução;
- XVII- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XVIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 35. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
- II- Gabinete do Secretário Adjunto;**
- III- Divisões:**
  - a) Divisão de Licitações e Contratos:
    - 1. Seção de Suprimentos;
    - 2. Seção de Controle de Execução de Contratos;
  - b) Divisão de Projetos:
    - 1. Seção de Topografia;
  - c) Divisão de Engenharia e Fiscalização;
  - d) Divisão de Infra-Estrutura e Viação:
    - 1. Seção de Terraplenagem;
    - 2. Seção de Pavimentação;
  - e) Divisão de Serviços Internos:



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

1. Seção de Carpintaria;
2. Seção de Fabricação de Artefatos;
3. Seção de Apoio Multifuncional.

## **Seção VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos passa a ser denominada "Secretaria Municipal de Serviços Públicos", e tem como finalidade:

- I- definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos, de serviço funerário, bem como coordenar e gerenciar as Administrações Regionais e Subprefeituras;
- II- planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: planejar, coordenar e implementar a manutenção do viário pavimentado e não pavimentado;
- III- coordenar e implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- IV- planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil;
- V- solicitar pleitos licitatórios para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e execução das obras pertinentes à Secretaria;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VI- gerenciar, fiscalizar e receber os serviços pertinentes à Secretaria;
- VII- contratar serviços, adquirir materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos;
- VIII- coordenar e supervisionar a descentralização da prestação dos serviços públicos, de modo que estas implementem as ações para os fins a que se destinam;
- IX- fiscalizar posturas municipais relativas a limpeza de terrenos, construção de calçadas, obras em andamento, instalação de firmas, horário de funcionamento, emissão de ruídos, comércio ambulante, eventos e rebaixamento de guia;
- X- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XI- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 37. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
  - b) Assessoria de Controle Administrativo;
- II- Secretário Adjunto;**
- III- Divisões:**
  - a) Divisão de Limpeza Urbana:
    - 1. Seção de Coleta de Resíduos Sólidos;
    - 2. Seção de Conservação de Vias e Logradouros;
    - 3. Seção do Aterro Sanitário;
  - b) Divisão de Parques e Jardins;
  - c) Divisão do Serviço Funerário:
    - 1. Seção do Cemitério e Velório;
  - d) Divisão de Fiscalização de Posturas;
  - e) Divisão de Zeladoria da Região Sul;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

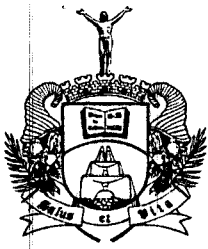
- f) Divisão de Zeladoria da Região Leste;
- g) Divisão de Zeladoria da Região Oeste.

## **Seção VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO - SMDT**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem as seguintes competências:

- I- incentivar as atividades agropecuárias agregando valor à produção e serviços, resgatando o patrimônio cultural e natural da zona rural do município, gerando conhecimentos novos, emprego e renda, melhorando a qualidade de vida no campo;
- II- ser instrumento de política pública de apoio e fomento ao setor agropecuário e abastecimento, visando promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações participativas, da valorização da qualidade de vida, da conservação do meio ambiente e do resgate da cidadania;
- III- organizar e gerenciar as feiras livres do Município;
- IV- tornar a atividade agropecuária do Município expressiva e consolidada, a fim de contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico, cultural e político da população;
- V- integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico da cidade;
- VI- implementar o Programa de Geração de Emprego e Renda e programas de cooperativas;
- VII- coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda;
- VIII- executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX- buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas, no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
- X- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- XI- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XII- exercer outras atribuições correlatas.

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 39. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:

### **I- Gabinete do Secretário:**

- a) Assessoria Adjunta;
- b) Divisão de Fomento Agropecuário:
  - 1. Seção de Abastecimento;
  - 2. Seção de Infra-Estrutura Rural;
- c) Divisão de Fomento à Indústria e Comércio:
  - 1. Seção de Desenvolvimento de Projetos;
  - 2. Seção de Políticas de Trabalho e Geração de Renda;
  - 3. Seção de Atendimento a Empresas.

## **Seção IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SMDS**

Art. 40. Fica autorizada a criação da "Secretaria Municipal de Defesa Social", tendo como objetivos gerais:

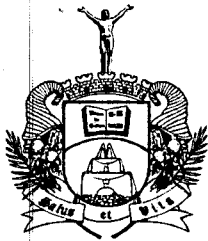
- I- planejamento, coordenação e execução de ações relacionadas à política municipal de segurança pública, especialmente no combate à



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- violência em todas as suas formas, em colaboração com os órgãos federais e estaduais de segurança pública;
- II- articulação com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento estratégico de ações de combate à violência no Município e a obtenção de dados estatísticos atualizados sobre ocorrência de crimes;
  - III- articulação com os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam o combate à violência, visando o envolvimento da população em ações preventivas em favor da segurança;
  - IV- planejamento, coordenação e execução de ações de defesa civil no Município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;
  - V- planejamento, coordenação e execução de ações destinadas à proteção de bens móveis e imóveis, serviços e instalações pertencentes ao Município;
  - VI- planejamento, coordenação e execução de ações destinadas a garantir o desenvolvimento das políticas públicas de transporte e trânsito no Município;
  - VII- planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do Município, compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação, de forma direta ou por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres;
  - VIII- regulamentar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
  - IX- controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
  - X- promover convênios e consórcios com instituições diversas relativos às questões de trânsito, transportes e segurança;
  - XI- responsabilizar-se pelo Serviço de Alistamento Militar no Município;
  - XII- articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
  - XIII- exercer outras atribuições correlatas.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **Subseção Única Da Estrutura Organizacional**

Art. 41. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa Social:

- I- Gabinete do Secretário:**
  - a) Assessoria Adjunta;
  - b) Assessor de Defesa Civil;
- II- Departamento da Guarda Municipal:**
  - a) Seção de Grupamento Operacional;
  - b) Seção de Grupamento Patrimonial;
  - c) Seção de Grupamento Ambiental;
  - d) Seção de Grupamento de Trânsito e Apoio ao Turista;
- III- Departamento de Trânsito e Transportes:**
  - a) Divisão de Operações de Trânsito;
  - b) Divisão de Transportes:
    - 1. Seção do Aeroporto.

Parágrafo único. Os Departamentos conduzidos por Diretores, com graduação Superior, conforme o caso, e experiência na área de atuação têm como finalidades básicas:

- I- Departamento da Guarda Municipal:** a proteção dos bens, instalações e serviços públicos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como zelar pela integridade física e moral de seus usuários, atuando prioritariamente, na vigilância permanente, interna e externa dos bens do Município, tais como escolas, unidades de saúde, edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração; na vigilância diurna e noturna dos bens de uso comum da população, tais como vias públicas, praças, parques, jardins e outros locais públicos; na proteção dos serviços e instalações públicas; na prevenção e controle da violência nas escolas e seu entorno, praças, espaços e parques públicos; na prevenção e atendimento às vítimas de intolerância e de violência contra grupos vulneráveis, particularmente violência doméstica e de gênero, racismo, homofobia e exploração sexual infanto-juvenil; na preservação da ordem pública e atendimento



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

comunitário nos centros comerciais e de serviços do Município e em outras áreas de grande circulação de pessoas; na mediação de crises e conflitos urbanos, como ambulantes e comércio informal, ocupações de terrenos e imóveis públicos, eventos e manifestações em praças, espaços e parques públicos; na organização, orientação e fiscalização do trânsito de veículos e de pessoas nas vias públicas do Município, autuando os infratores, após a efetiva concretização da municipalização do trânsito, de acordo com o estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro ou através de convênio firmado entre o Município e o Estado, e posturas municipais; no controle de entrada e saída de veículos e de pessoas nos próprios municipais, inclusive de servidores; na atuação em defesa do meio ambiente, ao patrimônio histórico, artístico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; na prevenção de sinistros, atos de vandalismo e de danos ao patrimônio público; na garantia da atuação do Município enquanto “polícia administrativa”; na colaboração com as ações da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, especificamente orientando, informando e apoiando o turista;

- II- **Departamento de Trânsito e Transportes:** assegurar a todos o trânsito, assim entendida a utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga e descarga, em condições seguras, priorizando ações para a preservação da vida, da saúde e do meio ambiente; administrar o aeroporto municipal; exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 42. Fica o Poder Executivo autorizado a, por

ato próprio:



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I- remanejar e transferir as dotações orçamentárias dos órgãos extintos ou transformados por esta lei complementar para os órgãos que assumiram as respectivas atribuições;
- II- remanejar e transferir as dotações orçamentárias de órgãos já existentes para outros criados nesta lei complementar, na forma dos Anexos que integram esta norma.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo, não será computada a margem de créditos adicionais suplementares prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2009.

Art. 43. O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos extintos ou transformados serão transferidos para aqueles que tiverem suas correspondentes atribuições, segundo o disposto no art. 42 desta lei complementar.

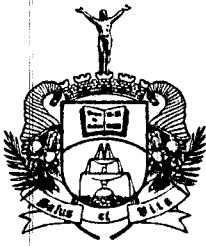
Art. 44. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de verbas próprias do orçamento do exercício de 2009, que serão suplementadas, se necessário, vedado o aumento de despesas já previstas.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de publicação desta lei complementar, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente, sem quaisquer ônus adicionais aos cofres públicos.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos estatutos.

Art. 47. Os cargos de “Supervisor Administrativo - Financeiro” - Supervisor II, e de “Supervisor de Cadastro” - Supervisor I, criados na estrutura do Instituto de Assistência do Servidor Público Municipal - IASM, ficam transformados respectivamente, em:



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I- **Gerente Administrativo-Financeiro do IASM** - cargo comissionado de provimento restrito, com vencimento estabelecido na tabela constante do Anexo I desta lei complementar;
- II- **Chefe de Cadastro do IASM** - função de confiança, de provimento restrito, com gratificação estabelecida no Anexo II desta lei complementar.

§ 1º. As atribuições do cargo e da função de confiança gratificada serão fixadas por Resolução do Conselho Diretor do IASM.

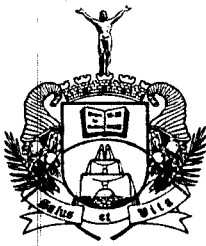
§ 2º. A nomeação dos ocupantes do cargo de gerente e da função de confiança gratificada será feita através de Resolução do Conselho Diretor do IASM e a escolha deverá recair, obrigatoriamente, sobre servidor municipal, segurado do Instituto e com formação escolar correspondente ao Ensino Médio Completo.

Art. 48. O regimento interno, bem como as atribuições de cada departamento, divisão e seção das Secretarias ou órgãos equivalentes, serão estabelecidos por Decreto.

Parágrafo único. Os organogramas fixados para o desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias ou órgãos equivalentes constarão do regimento interno de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 49. Aos servidores integrantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, celetistas e estatutários, nomeados para ocupar os cargos comissionados, descritos nos Anexos desta lei complementar, e cujos vencimentos e salários sejam superiores aos valores estabelecidos para o cargo, é facultado, mediante requerimento escrito endereçado à Divisão de Pessoal, optar pelo salário ou vencimento e vantagens pessoais adquiridas no emprego ou cargo para o qual foi nomeado, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), conforme legislação específica.

Art. 50. Ao servidor público do quadro permanente que tenha exercido cargos em comissão ou funções de confiança por 10 (dez) anos consecutivos ou não, fica assegurado o direito de estabilizar-se naquele exercido por maior tempo, quando do retorno ao seu cargo ou emprego, desde que sua exoneração não tenha sido motivada.



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, poderá ser considerada a soma de exercícios de cargos comissionados e de funções de confiança.

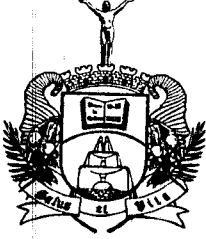
Art. 51. Nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, fica assegurada aos servidores públicos abrangidos por esta lei complementar, revisão geral anual da remuneração contida nos Anexos I e II, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 52. Esta lei complementar deverá passar por revisão após 6 (seis) meses contados a partir do início de sua vigência.

Art. 53. Integram esta lei complementar os seguintes Anexos:

- I- **Anexo I** - Classe dos Cargos – Códigos – Quantidade - Vencimento;
- II- **Anexo II** - Classe das Funções – Códigos – Quantidade – Gratificação;
- III- **Anexo III** - Agentes Políticos;
- IV- **Anexo IV** – Cargos em Comissão;
- V- **Anexo V** – Funções Gratificadas;
- VI- **Anexo VI** – Natureza Geral das Classes.

Art. 54. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 1.783, de 30 de setembro de 1970; 1.856, de 10 de março de 1971; 2.391, de 13 de janeiro de 1976, 2.441, de 10 de setembro de 1976; 2.443, de 19 de agosto de 1976; 2.458, de 26 de setembro de 1976; 2.473, de 06 de novembro de 1976; 2.523, de 03 de maio de 1977; 2.772, de 18 de fevereiro de 1979; 2.932, de 22 de março de 1980; 3.134, de 25 de setembro de 1981; 3.259, de 16 de julho de 1982; 3.437, de 02 de outubro de 1983; 3.490, de 05 de abril de 1984; 3.493, de 04 de abril de 1984; art. 7º da Lei nº 3.525, de 17 de junho de 1984; 3.636, de 10 de janeiro de 1985; 3.658, de 11 de abril de 1985; 3.689, de 02 de junho de 1985; 4.134, de 16 de dezembro de 1987; 4.229, de 01 de julho de 1988; 4.453, de 05 de março de 1989; 4.464, de 16 de abril de 1989; 4.496, de 08 de junho de 1989; 4.653, de 18 de dezembro de 1989; 4.750, de 19 de julho de 1990; 5.461, de 17 de novembro de 1993; 5.547, de 30 de março de 1994; art. 4º da Lei nº 5.681, de 15 de setembro de 1994; 6.222, de 28 de maio de 1996; 6.586, de 24 de dezembro de 1997; art. 2º da Lei nº 6.719, de 11 de julho de 1998; art. 2º da Lei nº 7.153, de 04 de maio



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

de 2000; 7.253, de 22 de setembro de 2000; arts. 8º e 9º da Lei nº 7.437, de 30 de maio de 2001; art. 4º da Lei nº 7.568, de 29 de dezembro de 2001; art. 15 da Lei nº 7.749, de 10 de janeiro de 2003; 7.848, de 19 de julho de 2003; art. 5º da Lei nº 8.162, de 20 de agosto de 2005; § 1º do art. 5º da Lei nº 8.177, de 16 de setembro de 2005; e as Leis Complementares nºs 43, de 11 de janeiro de 2004; 45, de 17 de junho de 2004; 50, de 25 de janeiro de 2005; 51, de 25 de janeiro de 2005; art. 2º da Lei Complementar nº 52, de 21 de abril de 2005; 62, de 29 de dezembro de 2005; 75, de 30 de dezembro de 2006; arts. 3º e 4º da Lei Complementar nº 94, de 11 de julho de 2008, 98, de 19 de setembro de 2008; e 99, de 04 de outubro de 2008.

Art. 55. Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 30 DE DEZEMBRO DE 2008.

  
SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 100

### ANEXO I

#### CLASSE DOS CARGOS – CÓDIGOS – QUANTIDADE – VENCIMENTO

Nº	CLASSE	CÓDIGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Assessor I	CC - 01	2	1.064,29
2	Assessor II	CC - 02	8	1.560,97
3	Assessor III	CC - 03	5	2.483,35
4	Gerente	CC - 04	24	1.490,02
5	Coordenador	CC - 05	64	2.057,64
6	Diretor	CC - 06	25	3.192,89
7	Secretário Adjunto	CC - 07	6	5.876,07
8	Agente Político	CC - 08	16	7.199,10

### ANEXO II

#### CLASSE DAS FUNÇÕES-CÓDIGOS-QUANTIDADE-GRATIFICAÇÃO

Nº	CLASSE	CÓDIGOS	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
1	Assessor Adjunto	FG - 01	16	719,91
2	Chefe	FG - 02	51	719,91



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 100

### ANEXO III

### AGENTES POLÍTICOS

<b>Código</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Denominação/Função do Cargo</b>
<b>CC - 08</b>	<b>Secretário</b>	Secretário Municipal de Governo
		Procurador Geral do Município
		Secretário Municipal de Controle Interno
		Secretário Municipal de Comunicação Social
		Secretário Municipal da Fazenda
		Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
		Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente
		Secretário Municipal de Educação
		Secretário Municipal de Saúde
		Secretário Municipal de Turismo e Cultura
		Secretário Municipal de Esportes e Lazer
		Secretário Municipal de Promoção Social
		Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas
		Secretário Municipal de Serviços Públicos
		Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
Secretário Municipal de Defesa Social		



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

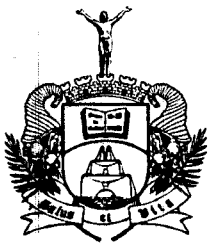
## LEI COMPLEMENTAR Nº 100

### ANEXO IV

### CARGOS EM COMISSÃO

#### CARGO-CLASSE-FORMA DE RECRUTAMENTO-LOCAL DE LOTAÇÃO

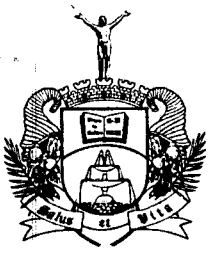
Nº	Cargo	Classe de Cargos	Recrutamento/ Lotação
1	Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal	Assessor I	Amplio – SMG
2	Assessor de Gabinete do Prefeito Municipal	Assessor I	Amplio – SMG
3	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	Assessor III	Amplio – SMG
4	Assessor Especial do Prefeito Municipal	Assessor III	Amplio – SMG
5	Assessor de Expediente Interno	Assessor III	Restrito – SMG
6	Assessor de Expediente Legislativo	Assessor III	Amplio – SMG
7	Assessor de Projetos Especiais	Assessor III	Restrito – SMG
8	Procurador Chefe	Diretor	Amplio – PGM
9	Assessor de Auditorias Operacionais e de Gestão	Assessor II	Restrito – SMCI
10	Assessor de Controle Financeiro e Orçamentário	Assessor II	Restrito – SMCI
11	Coordenador da Divisão de Imprensa e Comunicação Social	Coordenador	Amplio - SMCS
12	Coordenador da Divisão de Relações Públicas e Cerimonial	Coordenador	Amplio - SMCS
13	Diretor do Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro	Diretor	Amplio - SMF
14	Diretor do Departamento de Arrecadação	Diretor	Amplio - SMF
15	Diretor do Departamento de Orçamento e Programação	Diretor	Amplio - SMF
16	Coordenador da Divisão de Apoio Técnico	Coordenador	Restrito - SMF
17	Coordenador da Divisão da Receita	Coordenador	Restrito - SMF
18	Coordenador da Divisão de Cadastro Imobiliário	Coordenador	Restrito - SMF
19	Coordenador da Divisão da Dívida Ativa	Coordenador	Restrito - SMF
20	Assessor de Programação Orçamentária	Assessor II	Restrito - SMF
21	Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas	Secretário Adjunto	Amplio - SMA



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

22	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	Diretor	Amplio - SMA
23	Diretor do Departamento de Suprimentos	Diretor	Amplio - SMA
24	Diretor do Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática	Diretor	Amplio - SMA
25	Coordenador da Divisão de Pessoal	Coordenador	Restrito - SMA
26	Coordenador da Divisão de Recursos Humanos	Coordenador	Restrito - SMA
27	Coordenador da Divisão de Compras	Coordenador	Restrito - SMA
28	Coordenador da Divisão de Almoxarifado	Coordenador	Amplio - SMA
29	Gerente da Seção de Arquivo e Informação	Gerente	Amplio - SMA
30	Gerente da Seção da Frota de Veículos	Gerente	Amplio - SMA
31	Secretário Adjunto de Planejamento, Des. Urb. e Meio Ambiente	Secretário Adjunto	Amplio - SMP
32	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	Diretor	Amplio - SMP
33	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Diretor	Amplio - SMP
34	Coordenador da Divisão de Planejamento	Coordenador	Restrito -SMP
35	Coordenador da Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo	Coordenador	Restrito -SMP
36	Coordenador da Divisão de Patrimônio Construído e Tombamento	Coordenador	Amplio - SMP
37	Coordenador da Divisão de Licenciamento Ambiental	Coordenador	Restrito - SMP
38	Coordenador da Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental	Coordenador	Restrito - SMP
39	Secretário Adjunto de Educação	Secretário Adjunto	Amplio - SME
40	Coordenador da Divisão de Administração	Coordenador	Restrito - SME
41	Coordenador da Divisão Pedagógica	Coordenador	Restrito - SME
42	Coordenador da Divisão do Conservatório Musical	Coordenador	Amplio - SME
43	Coordenador da Divisão de Projetos de Educação Complementar	Coordenador	Amplio - SME
44	Coordenador da Divisão do Programa Municipal da Juventude	Coordenador	Amplio - SME
45	Coordenador da Divisão do Centro de Referência do Professor	Coordenador	Restrito - SME
46	Gerente da Seção do Programa de Inclusão Digital	Gerente	Amplio - SME



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

47	Gerente da Seção da Banda Infanto-Juvenil	Gerente	Ampla - SME
48	Secretário Adjunto de Saúde	Secretário Adjunto	Ampla - SMS
49	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Diretor	Ampla - SMS
50	Diretor do Departamento de Controle e Avaliação	Diretor	Restrito - SMS
51	Diretor do Departamento de Programas de Saúde	Diretor	Ampla - SMS
52	Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	Diretor	Ampla - SMS
53	Diretor do Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência	Diretor	Restrito - SMS
54	Diretor Técnico da Policlínica	Diretor	Ampla - SMS
55	Diretor Técnico do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos	Diretor	Ampla - SMS
56	Diretor Técnico do Hospital Municipal Margarita Morales	Diretor	Ampla - SMS
57	Coordenador da Divisão Administrativa da Policlínica Central	Coordenador	Ampla - SMS
58	Coordenador da Divisão Administrativa do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos	Coordenador	Ampla - SMS
59	Coordenador da Divisão Administrativa do Hospital Municipal Margarita Morales	Coordenador	Ampla - SMS
60	Coordenador da Divisão de Suprimentos	Coordenador	Ampla - SMS
61	Coordenador da Divisão de Educação Permanente	Coordenador	Ampla - SMS
62	Coordenador da Divisão de Serviços Odontológicos	Coordenador	Restrito - SMS
63	Coordenador da Divisão de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador	Restrito - SMS
64	Coordenador da Divisão do Programa de Saúde da Família	Coordenador	Restrito - SMS
65	Coordenador da Divisão de Atenção Básica à Saúde	Coordenador	Restrito - SMS
66	Coordenador da Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador	Coordenador	Restrito - SMS
67	Coordenador da Divisão de Referência em DST-AIDS	Coordenador	Restrito - SMS
68	Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária	Coordenador	Ampla - SMS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

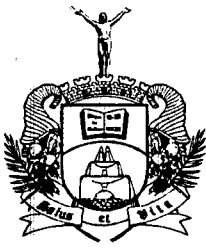
69	Coordenador da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Coordenador	Restrito - SMS
70	Coordenador da Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental	Coordenador	Restrito - SMS
71	Coordenador da Divisão do Núcleo de Programação	Coordenador	Restrito - SMS
72	Coordenador da Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade	Coordenador	Restrito - SMS
73	Gerente da Seção de Transportes do SUS	Gerente	Amplio - SMS
74	Gerente da Seção de Controle de Qualidade de Atendimento	Gerente	Amplio - SMS
75	Diretor do Departamento de Turismo	Diretor	Amplio - SMTC
76	Diretor do Departamento de Cultura	Diretor	Amplio - SMTC
77	Diretor do Departamento de Serviços Termais	Diretor	Amplio - SMTC
78	Coordenador da Divisão de Equipamentos Turísticos	Coordenador	Amplio - SMTC
79	Coordenador da Divisão do Museu Histórico e Geográfico	Coordenador	Amplio - SMTC
80	Coordenador da Divisão de Equipamentos Culturais	Coordenador	Amplio - SMTC
81	Assessor de Eventos Turísticos e Culturais	Assessor II	Amplio - SMTC
82	Assessor Técnico do Museu	Assessor II	Amplio - SMTC
83	Gerente da Seção do Complexo Cultural da Urca	Gerente	Restrito - SMTC
84	Assessor de Atividades Esportivas e de Lazer	Assessor II	Amplio - SMEL
85	Gerente da Seção de Equipamentos Esportivos	Gerente	Amplio - SMEL
86	Gerente da Seção do Country Club e Parque Municipal	Gerente	Amplio - SMEL
87	Gerente da Seção do Complexo Poliesportivo M. Cristina Biancchi Junqueira	Gerente	Amplio - SMEL
88	Diretor do Departamento Administrativo	Diretor	Amplio - SMPS
89	Diretor do Departamento Técnico	Diretor	Amplio - SMPS
90	Diretor do Depto de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	Diretor	Amplio - SMPS
91	Coordenador da Divisão de Recursos Humanos e Infra-Estrutura	Coordenador	Restrito - SMPS
92	Coordenador da Divisão de Proteção Social Básica	Coordenador	Restrito - SMPS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

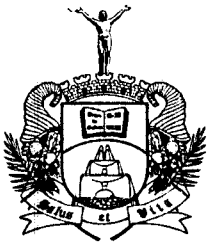
93	Coordenador da Divisão de Proteção Social Especial	Coordenador	Amplio - SMPS
94	Coordenador da Divisão de Vigilância Social	Coordenador	Amplio - SMPS
95	Coordenador da Divisão de Segurança Alimentar	Coordenador	Amplio - SMPS
96	Coordenador da Divisão de Atendimento ao Cidadão	Coordenador	Amplio - SMPS
97	Coordenador da Divisão de Políticas Habitacionais	Coordenador	Amplio - SMPS
98	Coordenador da Divisão de Projetos	Coordenador	Restrito - SMPS
99	Gerente da Seção do CREAS	Gerente	Restrito - SMPS
100	Gerente da Seção de Controle de Recursos Financeiros	Gerente	Restrito - SMPS
101	Secretário Adjunto de Projetos e Obras Públicas	Secretário Adjunto	Amplio - SMPO
102	Coordenador da Divisão de Licitações e Contratos	Coordenador	Restrito - SMPO
103	Coordenador da Divisão de Projetos	Coordenador	Restrito - SMPO
104	Coordenador da Divisão de Engenharia e Fiscalização	Coordenador	Restrito - SMPO
105	Coordenador da Divisão de Infra-Estrutura e Viação	Coordenador	Restrito - SMPO
106	Coordenador da Divisão de Serviços Internos	Coordenador	Restrito - SMPO
107	Gerente da Seção de Pavimentação	Gerente	Amplio - SMPO
108	Gerente da Seção de Carpintaria	Gerente	Amplio - SMPO
109	Secretário Adjunto de Serviços Públicos	Secretário Adjunto	Amplio - SMSP
110	Coordenador da Divisão do Serviço Funerário	Coordenador	Amplio - SMSP
111	Coordenador da Divisão de Parques e Jardins	Coordenador	Amplio - SMSP
112	Coordenador da Divisão de Fiscalização de Posturas	Coordenador	Restrito - SMSP
113	Coordenador da Divisão de Limpeza Urbana	Coordenador	Restrito - SMSP
114	Coordenador da Divisão de Zeladoria da Região Sul	Coordenador	Amplio - SMSP
115	Coordenador da Divisão de Zeladoria da Região Leste	Coordenador	Amplio - SMSP
116	Coordenador da Divisão de Zeladoria da Região Oeste	Coordenador	Amplio - SMSP
117	Assessor de Controle Administrativo	Assessor II	Restrito - SMSP
118	Gerente da Seção do Cemitério e Velório	Gerente	Amplio - SMSP



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

119	Gerente da Seção de Conservação de Vias e Logradouros	Gerente	Ampla - SMSP
120	Gerente da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos	Gerente	Ampla - SMSP
121	Gerente da Seção do Aterro Sanitário	Gerente	Ampla - SMSP
122	Coordenador da Divisão de Fomento Agropecuário	Coordenador	Ampla - SMDT
123	Coordenador da Divisão de Fomento à Indústria e ao Comércio	Coordenador	Ampla - SMDT
124	Gerente da Seção de Abastecimento	Gerente	Ampla - SMDT
125	Gerente da Seção de Infra-Estrutura Rural	Gerente	Ampla - SMDT
126	Gerente da Seção de Desenvolvimento de Projetos	Gerente	Ampla - SMDT
127	Gerente da Seção de Políticas de Trabalho e Geração de Rendas	Gerente	Ampla - SMDT
128	Gerente da Seção de Atendimento às Empresas	Gerente	Ampla - SMDT
129	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	Diretor	Ampla - SMDS
130	Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes	Diretor	Ampla - SMDS
131	Coordenador da Divisão de Operações de Trânsito	Coordenador	Ampla - SMDS
132	Coordenador da Divisão de Transportes	Coordenador	Ampla - SMDS
133	Gerente da Seção do Aeroporto	Gerente	Ampla - SMDS
134	Assessor de Defesa Civil	Assessor II	Ampla - SMDS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

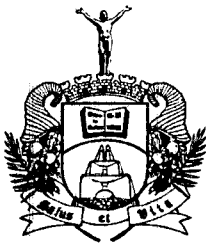
## LEI COMPLEMENTAR Nº 100

### ANEXO V

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### FUNÇÃO/CLASSE/FORMA DE RECRUTAMENTO/LOCAL DE LOTAÇÃO

Nº	Função	Classe	Recrutamento/ Lotação
01	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Governo	Assessor Adjunto	Restrito – SMG
02	Assessor de Gabinete do Procurador Geral	Assessor Adjunto	Restrito – PGM
03	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Controle Interno	Assessor Adjunto	Restrito – SMCI
04	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social	Assessor Adjunto	Restrito – SMCS
05	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda	Assessor Adjunto	Restrito – SMF
06	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Assessor Adjunto	Restrito – SMA
07	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	Assessor Adjunto	Restrito – SMP
08	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Educação	Assessor Adjunto	Restrito – SME
09	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	Assessor Adjunto	Restrito – SMS
10	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Promoção Social	Assessor Adjunto	Restrito – SMPS
11	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Assessor Adjunto	Restrito – SMT C
12	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Defesa Social	Assessor Adjunto	Restrito – SMDS
13	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal Esportes e Lazer	Assessor Adjunto	Restrito – SMEL



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

14	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas	Assessor Adjunto	Restrito – SMPO
15	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos	Assessor Adjunto	Restrito – SMSP
16	Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Assessor Adjunto	Restrito – SMDET
17	Chefe da Seção da Casa dos Conselhos	Chefe	Restrito - SMG
18	Chefe da Seção do SIAC	Chefe	Restrito - SMCS
19	Chefe da Seção de Contabilidade	Chefe	Restrito - SMF
20	Chefe da Seção de Empenho	Chefe	Restrito - SMF
21	Chefe da Seção de Escrituração de Receita e Despesa	Chefe	Restrito - SMF
22	Chefe da Seção de Tesouraria	Chefe	Restrito - SMF
23	Chefe da Seção de Prestação de Contas	Chefe	Restrito - SMF
24	Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	Chefe	Restrito - SMF
25	Chefe da Seção de Lançamento de Tributos	Chefe	Restrito - SMF
26	Chefe da Seção de Cálculo e Pagamentos	Chefe	Restrito - SMA
27	Chefe da Seção de Registro de Ocorrências	Chefe	Restrito - SMA
28	Chefe da Seção de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal	Chefe	Restrito - SMA
29	Chefe da Seção de Benefícios Sociais	Chefe	Restrito - SMA
30	Chefe da Seção de Atendimento de Requisições	Chefe	Restrito - SMA
31	Chefe da Seção de Licitações e Contratos	Chefe	Restrito - SMA
32	Chefe da Seção Controle de Estoque	Chefe	Restrito - SMA
33	Chefe da Seção de Informática	Chefe	Restrito - SMA
34	Chefe da Seção de Controle Patrimonial	Chefe	Restrito - SMA
35	Chefe da Seção de Fiscalização de Obras de Terceiros	Chefe	Restrito - SMP
36	Chefe da Seção do INCRA	Chefe	Restrito - SMP
37	Chefe da Seção de Expediente Interno	Chefe	Restrito - SME
38	Chefe da Seção do Programa Municipal de Alimentação Escolar	Chefe	Restrito - SME
39	Chefe da Seção de Educação Infantil	Chefe	Restrito - SME
40	Chefe da Seção de Ensino Fundamental, Médio e Especial	Chefe	Restrito - SME
41	Chefe da Seção de Administração Escolar	Chefe	Restrito - SME
42	Chefe da Seção do Almoxarifado da Saúde	Chefe	Restrito - SMS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

43	Chefe da Seção de Medicina Social	Chefe	Restrito - SMS
44	Chefe da Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos	Chefe	Restrito - SMS
45	Chefe da Seção de Regulação	Chefe	Restrito - SMS
46	Chefe da Seção de Unidades Básicas de Saúde	Chefe	Restrito - SMS
47	Chefe da Seção de Hipertensão e Diabetes	Chefe	Restrito - SMS
48	Chefe da Seção de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem	Chefe	Restrito - SMS
49	Chefe da Seção do Programa Materno-Infantil	Chefe	Restrito - SMS
50	Chefe da Seção Médica do SAMU	Chefe	Restrito - SMS
51	Chefe da Seção de Enfermagem do SAMU	Chefe	Restrito - SMS
52	Chefe da Seção das Bibliotecas	Chefe	Restrito - SMTC
53	Chefe da Seção de Manutenção dos Serviços Termais	Chefe	Restrito - SMTC
54	Chefe da Seção do CRAS da Regional Sul	Chefe	Restrito - SMPS
55	Chefe da Seção do CRAS da Regional Leste	Chefe	Restrito - SMPS
56	Chefe da Seção do CRAS da Regional Oeste	Chefe	Restrito - SMPS
57	Chefe da Seção do CRAS Central	Chefe	Restrito - SMPS
58	Chefe da Seção de Suprimentos	Chefe	Restrito - SMPO
59	Chefe da Seção de Controle de Execução de Contratos	Chefe	Restrito - SMPO
60	Chefe da Seção de Topografia	Chefe	Restrito - SMPO
61	Chefe da Seção de Terraplenagem	Chefe	Restrito - SMPO
62	Chefe da Seção de Fabricação de Artefatos	Chefe	Restrito - SMPO
63	Chefe da Seção de Apoio Multifuncional	Chefe	Restrito - SMPO
64	Chefe da Seção de Grupamento Operacional	Chefe	Restrito - SMDS
65	Chefe da Seção de Grupamento Patrimonial	Chefe	Restrito - SMDS
66	Chefe da Seção de Grupamento Ambiental	Chefe	Restrito - SMDS
67	Chefe da Seção de Grupamento de Trânsito e Apoio ao Turista	Chefe	Restrito - SMDS



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 100

### ANEXO VI

#### NATUREZA GERAL DAS CLASSES

Nº	CLASSES	NATUREZA
01	<b>Assessor I</b>	Trabalho essencialmente executivo junto ao Prefeito Municipal. O trabalho desenvolve-se de acordo com a orientação e supervisão próximas, envolvendo atendimento a telefonemas e ao público em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de digitação e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; elaboração de relatórios; minuta de despachos; memorando e ofícios, entre outros itens; encaminhamento e controle de processos. <u>Requisito para ingresso:</u> Experiência reconhecida na área de atuação. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Fundamental.
02	<b>Assessor II</b>	Elaboração de estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade. <u>O trabalho inclui:</u> elaboração de relatórios e propostas de editais; participação de reuniões de coordenação com vistas a harmonização de planos, programas e projetos; minuta de despachos técnicos; levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; orientação no trabalho de auxiliares; recomendação de providências. <u>Requisito de ingresso:</u> Experiência reconhecida na área de atuação. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Fundamental, para o provimento dos cargos para os quais não forem exigidos Ensino Médio ou Graduação, em face dos graus de responsabilidade das tarefas.
03	<b>Assessor III</b>	O trabalho tem a natureza do pertinente à classe de Assessor II, em órgão de grande complexidade e responsabilidade. <u>Requisito de Ingresso:</u> Experiência reconhecida na área de atuação; registro profissional no Conselho de Classe, quando for o caso. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Médio, para o provimento dos cargos para os quais não for exigida Graduação em face dos graus de responsabilidade das tarefas.



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

04	<b>Gerente</b>	Trabalho de direção de unidade administrativa de primeiro grau de complexidade e responsabilidade, incluindo a distribuição de serviços e orientação, tendo em vista a consecução dos resultados previstos; orientação aos subordinados; emissão de ordens de serviço; elaboração de relatórios executivos com recomendações; participação em reuniões de trabalho; execução de atividades de treinamento de pessoal, especificamente dirigido às atribuições do órgão. <u>Requisito para ingresso:</u> experiência reconhecida na área de atuação. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Fundamental.
05	<b>Coordenador</b>	O trabalho tem a natureza pertinente à classe de Gerente, em unidade administrativa de complexidade e responsabilidade médias. <u>Requisito de ingresso:</u> experiência reconhecida na área de atuação; registro profissional no Conselho de Classe, quando for o caso. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Fundamental para os cargos para os quais não for exigida graduação em virtude de determinação legal.
06	<b>Diretor</b>	Planejamento, formalização e execução de ações próprias da unidade; elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos específicos da área; participação em reuniões de trabalho; elaboração de propostas de instrumentos de controle das ações e seus resultados. <u>Requisito para o ingresso:</u> experiência reconhecida na área de atuação; registro profissional no Conselho de Classe, quando for o caso. <u>Escolaridade mínima exigida:</u> Ensino Médio, para os cargos para os quais não for exigida graduação em virtude de determinação legal.
07	<b>Secretário Adjunto</b>	Assessoramento do titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências e impedimentos; atividades de comando, planejamento, orientação, coordenação e controle; formulação de programas, normas e critérios, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular. <u>Requisito de ingresso:</u> Experiência reconhecida na área de atuação.