



LEI COMPLEMENTAR Nº 99 /2019, DE 03 ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências”.

CICERO CIRILO DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Juquiá aprovou e será sancionada e promulgada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reformula a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, estabelece os cargos de comissão e confiança, seus princípios, seu percentual, sua organização, vencimentos e as atribuições das unidades que a compõem.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, comprometimento, pro atividade, independência técnica e dignidade da pessoa humana, visando à eficaz prestação de serviços públicos de qualidade no âmbito de sua competência e atribuições.

CAPÍTULO III DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 3º O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito (a) Municipal, auxiliado pelos Secretários, Diretores, Assessores, e Chefes Municipais, cabem as competências e atribuições previstas na presente lei, visando atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal e ainda as competências definidas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º As atribuições e competências dos Secretários, Diretores, Assessores, e Chefes Municipais são as definidas na presente lei, no âmbito de abrangência das respectivas Secretarias.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo através de seus servidores nomeados para exercerem os cargos de comissão e confiança formulem e viabilizem as políticas públicas em conformidade com a Constituição



e com a Lei, promovendo a sua implementação e execução, representando o Município em todo o Órgão e Instâncias em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

6º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – Simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – Evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – Tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – Elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – Atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 7º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO V DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.



Art. 9º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

- I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Governo e Administração e de Fazenda.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I – Repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
- II – Livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III – Supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Art. 16. A estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal será organizada em administração centralizada, descentralizada, colegiados e fundos, da seguinte forma:

I- Administração Municipal Centralizada:

- a) Gabinete do (a) Prefeito(a);
- b) Secretarias Municipais;
- c) Diretorias Municipais;
- d) Supervisão;
- e) Coordenação;
- f) Divisão;
- g) Seção.

I – Colegiados Municipais:

Composto pelos Conselhos Municipais, estabelecidos por lei própria que definem seu funcionamento.

II – Fundos Municipais:

Criados por lei própria, para atendimento nas necessidades do município nas áreas da saúde, educação, assistência social, esporte, entre outros, destinados ao recebimento e gerenciamento de recursos provenientes do Governo Federal e Estadual, que serão fiscalizados por membros designados por decreto ou portaria do Executivo para esta finalidade.

**CAPITULO VII
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 17. A Administração Municipal centralizada será composta da seguinte forma:

- I-Gabinete do (a) Prefeito (a)
- II- Secretaria Municipal de Governo e Administração
- III- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- IV- Secretaria Municipal de Fazenda
- V- Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.
- VI- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- VII- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
- VIII- Secretaria Municipal de Educação
- IX- Secretaria Municipal de Saúde
- X- Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)**

Art. 18. O Gabinete do Prefeito compreende:



(alterações da L.C. 156/2025)

I – Prefeito Municipal;

a) Assessoria do Prefeito;

b) Fundo Social;

c) Assessoria do Fundo Social;

II – Chefe de Gabinete;

a) Assessoria do Chefe de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação e Mídias Digitais;

c) Diretoria de Gestão, Emprego e Renda;

d) Banco do Povo;

e) Controladoria Interna;

f) Ouvidoria.” (NR)

Art. 19. Fica subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I- Junta Militar.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

“Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende:

I – Secretário Municipal de Governo e Administração;

a) Assessoria Técnica de Governo e Administração;

II – Diretoria de Recursos Humanos;

a) Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal;



b) Seção de Recrutamento e Seleção;

III – Diretoria Administrativa;

a) Assessoria da Diretoria Administrativa;

b) Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos;

c) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Seção de Vigilância de Prédios Públicos;

e) Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados;

IV – Diretoria de Contratos e Convênios;

a) Assessoria da Diretoria de Contratos e Convênios;

b) Seção de Prestação de Contas.” (NR)

Art. 21. Ficam subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Administração;

I- Informática.

II-Medicina do Trabalho.

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

“Art. 22. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende:

I – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

a) Assessoria Jurídica;

b) Seção de Execuções Fiscais.” (NR)

Art. 23. Ficam subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;



I – Procuradoria Jurídica.

II – PROCON.

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

“Art. 24. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende:

I – Secretário Municipal da Fazenda;

a) Assessoria da Secretaria da Fazenda;

II – Diretoria de Tributos e Orçamento;

a) Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária;

b) Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários;

c) Seção de Tesouraria;

d) Seção de Empenho e Liquidação;

e) Seção de Cadastros e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária;

f) Seção de Dívida Ativa.” (NR)

“Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito compreende:

I – Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito;

a) Assessoria Técnica de Planejamento, Obras e Trânsito;

II – Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais;

a) Assessoria da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais;

b) Seção de Limpeza Pública;

III – Diretoria de Projetos e Desenhos;



a) Seção de Projetos e Desenhos;

IV – Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Urbanismo;

b) Divisão Administrativa.” (NR)

“Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II – Diretor de Agricultura e Abastecimento;

III – Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais;

a) Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental.” (NR)

“Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I – Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

a) Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Assessoria de Políticas Públicas Socioassistenciais;

II – Diretoria Técnica;

III – Supervisão da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IV – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

a) Seção da Central do Cadastro Único;

V – Coordenadoria da Casa da Criança e Adolescente;

VI – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).” (NR)

“Art. 28. (Revogado)” (NR)

“Art. 29. A Secretaria Municipal da Saúde compreende:



I – Secretário Municipal da Saúde;

a) Assessoria da Secretaria da Saúde;

II – Diretoria da Atenção Especializada;

a) Seção do Núcleo de Informações da Saúde;

III – Diretoria Técnica Administrativa;

a) Seção de Apoio Administrativo da Saúde;

b) Seção de Almoxarifado da Saúde;

IV – Diretor das Unidades Básicas da Estratégia Saúde da Família (ESF);

a) Seção de Transporte Sanitário.” (NR)

“Art. 30. Ficam subordinados diretamente à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Promoção e Reabilitação em Saúde;

II – Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti);

III – Assistência Odontológica;

IV – Vigilância Sanitária;

V – Epidemiologia;

VI – Farmácia;

VII – Ouvidoria.” (NR)

“Art. 31. A Secretaria Municipal da Educação compreende:

I – Secretário Municipal da Educação;

a) Assessoria da Secretaria da Educação;

II – Diretoria de Gestão e Planejamento da Educação Básica;



- a) Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;
- c) Seção de Manutenção Escolar;
- d) Seção de Transporte de Alunos.” (NR)

“Art. 32. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura compreende:

- I – Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura;
 - a) Assessoria Técnica de Turismo, Esporte e Cultura;
- II – Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas;
 - a) Assessoria da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas;
- III – Diretor de Esportes;
 - a) Assessoria da Diretoria de Esportes;
 - b) Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva.” (NR)

CAPITULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33. O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Juquiá em sua representação gráfica, são os constantes do Anexo I.

Art. 34. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura, símbolos, quantidade, requisitos de nomeação e respectivas secretarias estão discriminados no Anexo II, os cargos de provimentos em Comissão e Confiança considerados extintos são os constantes do Anexo III, por Secretaria Municipal por unidade administrativa no Anexo IV.

Art. 35. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão e confiança, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo V.

§ 1º. Os servidores públicos contratados para emprego público permanente ou admitidos para cargo de provimento em efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão serão remunerados através de gratificação de



função.

§ 2º. A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário ou vencimento percebido pelo seu emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios, vantagens e encargos sociais.

§ 3º. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário ou vencimento percebido pelo servidor.

§ 4º. Fica estabelecido o percentual constitucional de 20% (vinte por cento) no mínimo de cargos em comissão e confiança que deverão ser ocupados por servidores do quadro de efetivos.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Juquiá, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 37. O Servidor Público ocupante do cargo efetivo do Município de Juquiá ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para o cargo de Secretário Municipal em comissão, recebendo durante o exercício desse cargo a diferença dos vencimentos ou remuneração do cargo efetivo ou provento.

Art. 38. Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenadores serão obrigatoriamente ocupados por servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Juquiá, desde que atendido o requisito da escolaridade para nomeação no cargo.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS

Art. 39. Aos cargos criados e mantidos no Anexo II, ficam atribuídas as funções de acordo com cada função desempenhada dentro do Gabinete do Prefeito e das Secretarias.

GABINETE

Art. 40. AO CHEFE DE GABINETE, compete as seguintes atribuições:

- I- Representar o Prefeito (a) em audiências e conselhos;
- II- Assessorar o (a) Prefeito (a) nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- III- Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, examinar os expedientes e as correspondências oficiais do (a) Prefeito (a);
- IV- Analisar e dar encaminhamento aos processos protocolados e outras demandas formalmente submetidas ao Gabinete do (a) Prefeito (a);



- V- Efetuar o acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de leis de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito (a);
- VI- Controlar os prazos constantes da Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para a sanção ou veto dos projetos de lei;
- VII- Efetuar o acompanhamento nas repartições municipais em colaboração com seus dirigentes quanto às providências determinadas pelo Prefeito (a) Municipal;
- VIII- Promover o atendimento de autoridades e público em geral, no âmbito do Gabinete do (a) Prefeito (a);
- IX- Assessorar os assuntos referentes à Junta de Serviço Militar;
- X- Coordenar e/ou executar atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida à legislação que rege a matéria;
- XI- Assessorar administrativamente o (a) Prefeito (a) Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete e controlar o funcionamento do expediente;
- XII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a).

Art. 41. AO ASSESSOR (A) DO PREFEITO, compete as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Prefeito em conjunto com os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Controlar a agenda dos membros da administração em sua área de atuação, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- V – Receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às diversas unidades administrativas o andamento das providências para encaminhar para apreciação da autoridade competente;
- VI – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;
- VII – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- VIII – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- IX – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;
- X – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- XI – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;



XII – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;

XIII– Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

XIV – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XV – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 42. AO DIRETOR (A) DE GESTÃO, EMPREGO E RENDA compete as seguintes atribuições:

I- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários Municipais na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidade da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV- Coordenar atividades de relacionamento político- administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

V- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

VI- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

VII- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VIII- Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

IX- Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município.

X- Promover e conduzir as políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

XI- Acompanhar projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;

XII- Propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XIII- Desenvolver em conjunto com as Secretarias Municipais e Fundo Social de Solidariedade, ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda;

XIV- Prestar apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda no município

XV- Promover o diálogo dos empreendimentos como mercado e tornar suas atividades autossustentáveis;



XVI- Acompanhar e coordenar as ações e atividades do Banco do Povo;

XVII- Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades precípua da administração Pública Municipal.

Art. 43. REVOGADO.

Art. 44. AO ASSESSOR (A) DO CHEFE DE GABINETE, compete as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Chefe de Gabinete em conjunto com os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;
- V – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- VI – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- VII – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;
- VIII – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- IX – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;
- X – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;
- XI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 45. AO ASSESSOR (A) DO FUNDO SOCIAL, compete as seguintes atribuições:

- I – Assessorar a Primeira Dama em conjunto com os membros da Administração



Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;

II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;

III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os a Primeira Dama;

IV – Representar a Primeira Dama, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

V – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;

VI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

VII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

VIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

X – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a) Municipal ou pela Primeira Dama.

Art. 46. REVOGADO.

“Art. 47. Ao ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS compete as seguintes atribuições:

I- Implementar e coordenar a política de comunicação da Administração Municipal;

II- Assessorar o Executivo Municipal em atividades e assuntos de interesse público que envolvam imprensa, comunicação, mídias digitais e redes sociais;

III- Representar o Executivo em audiências e eventos relacionados à divulgação de ações e interesses do Município;

IV- Coletar, organizar e divulgar dados e resultados de eventos e programas realizados pelas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura e esportes;

V- Promover a divulgação clara e acessível dos programas e projetos da



- Administração, por meio de mídias tradicionais, digitais e redes sociais;
- VI- Elaborar, executar e acompanhar campanhas institucionais e programas de orientação à população, relacionados às competências e ações do Município;
- VII- Manter atualizados os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, incluindo o portal institucional, perfis em redes sociais, aplicativos e outros meios digitais, divulgando projetos, eventos, informações de utilidade pública e comunicados oficiais;
- VIII- Divulgar, com a devida antecedência, informações sobre a realização de audiências públicas e demais eventos oficiais de interesse da população;
- IX- Monitorar e gerenciar o conteúdo publicado nos meios de comunicação oficiais do Município, zelando pela veracidade, clareza e tempestividade das informações;
- X- Promover e coordenar ações de comunicação social do Poder Executivo, assegurando a divulgação de notícias de interesse público e de fatos relevantes que envolvam direta ou indiretamente a Administração Municipal;
- XI- Elaborar, acompanhar e executar a produção de materiais de divulgação institucional, bem como gerenciar o respectivo acervo de informações e registros audiovisuais;
- XII- Prestar apoio à organização e cobertura de atos, solenidades, eventos públicos e sessões legislativas, elaborando matérias oficiais e registrando imagens, vídeos e pronunciamentos de autoridades municipais;
- XIII- Providenciar a gravação e a divulgação dos pronunciamentos oficiais do Prefeito, do Chefe de Gabinete, de Secretários Municipais e de demais Diretores em eventos do Poder Executivo Municipal;
- XIV- Executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Chefe de Gabinete.” (NR)



ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir e assessorar o (a) Prefeito (a) na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados com administração de recursos humanos, compras e licitação, administração de material e patrimônio, prestação de serviços internos de expediente, protocolo, registro e publicações de atos oficiais, vigilância dos prédios públicos e correspondências oficiais;
- II- Realizar estudos e propostas para otimização de processos para aprimoramento da estrutura organizacional da administração direta, bem como implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura;
- III- Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimento e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimento e controlar o patrimônio da administração municipal;
- IV- Administrar o Paço Municipal e gerir a área de serviços gerais destinada a: recepção, controle e circulação de pessoas e de materiais, limpeza das unidades do paço e aos serviços de copa;
- V- Promover auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI- Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura para proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- VII- Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar política de desenvolvimento de pessoal, através de avaliação de desempenho, capacitação profissional, da gestão do sistema de progressão e da atuação na área da saúde e segurança do trabalho;
- VIII- Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância dos Prédios Públicos e ao sistema de monitoramento municipal.
- IX- Elaborar minutas de Projetos de Lei, para serem votadas pela Câmara Municipal de Vereadores, Decretos, Portarias, para sanção do Prefeito (a) Municipal.
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 49. REVOGADO (NR)

“Art. 49-A. Ao ASSESSOR TÉCNICO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO compete as seguintes atribuições:



- I – Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Governo e Administração no planejamento, na formulação, no desenvolvimento, na coordenação, no acompanhamento e na avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações da Secretaria e da Administração Municipal;
- II – Realizar estudos técnicos, análises, pareceres, levantamentos e diagnósticos que subsidiem o processo decisório, o planejamento estratégico e a melhoria da gestão pública, da governança institucional e da eficiência administrativa;
- III – Participar da formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações estratégicas, bem como propor melhorias e inovações nos processos administrativos e de gestão, alinhados às diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- IV – Prestar apoio técnico na elaboração de atos administrativos, normativos, minutas, contratos, convênios, termos de referência, editais, pareceres, relatórios, notas técnicas e demais documentos de interesse da Secretaria e da Administração Municipal;
- V – Promover a articulação e integração entre os setores da Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal, atuando como elo técnico, visando à efetividade das ações, à otimização dos fluxos de trabalho e ao alcance dos objetivos institucionais;
- VI – Acompanhar e monitorar o cumprimento das metas, indicadores e resultados dos projetos, programas e ações sob responsabilidade da Secretaria, elaborando relatórios, propondo soluções e ajustes quando necessários;
- VII – Apoiar tecnicamente nas atividades de controle interno, auditoria, prestação de contas, governança, gestão de riscos, transparência, integridade institucional, compliance e na conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente e os princípios da administração pública;
- VIII – Zelar pela correta organização, tramitação, guarda e arquivamento dos documentos e informações institucionais sob sua responsabilidade, assegurando a observância das normas internas e da legislação aplicável;
- IX – Participar de reuniões, audiências públicas, fóruns, conselhos, comissões e demais eventos de interesse da Secretaria, representando-a quando designado;



X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário de Governo e Administração.”

“**Art. 50.** Ao **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** compete as seguintes atribuições:

I – Assistir as autoridades do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à administração de pessoal;

II – Coordenar e gerir, de forma direta, as atividades de recursos humanos no âmbito da Administração Municipal, observadas as políticas, diretrizes e normas vigentes;

III – Zelar pela adequada instrução dos processos administrativos de pessoal, providenciando, quando necessário, a complementação de informações junto aos órgãos e autoridades competentes;

IV – Realizar estudos e pesquisas voltados à permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, propondo medidas de modernização e desenvolvimento dos recursos humanos;

V – Identificar, em conjunto com as Secretarias Municipais, as necessidades de pessoal, propondo ações para o adequado dimensionamento da força de trabalho;

VI – Elaborar a projeção de despesas com pessoal e encargos previdenciários, para fins de elaboração e execução do orçamento municipal;

VII – Organizar, implantar, atualizar e avaliar o sistema de informações de pessoal e os respectivos cadastros funcionais;

VIII – Coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e assegurar a correta aplicação da legislação de pessoal;

IX – Representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação aplicável à administração de pessoal;



X – Emitir pareceres técnicos, preparar despachos, elaborar estudos e desenvolver normas relativas à execução, controle e avaliação das atividades de gestão de pessoas;

XI – Supervisionar e orientar os trabalhos relacionados à gestão de benefícios, frequência, afastamentos, progressões, promoções e demais atos funcionais dos servidores municipais;

XII – Responder a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos administrativos relacionados à área de pessoal;

XIII – Formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas na Administração Pública Municipal, abrangendo:

a) Estruturação de cargos, planos de cargos, carreiras e respectivas estruturas remuneratórias;

b) Definição e implementação da política remuneratória e de benefícios;

c) Relações de trabalho, saúde ocupacional e segurança no trabalho;

d) Planejamento e dimensionamento da força de trabalho, em articulação com os demais órgãos da Administração;

e) Negociação permanente com entidades representativas dos servidores públicos;

f) Recrutamento e seleção para cargos efetivos e contratos temporários;

g) Gestão do desenvolvimento de pessoas e da avaliação de desempenho profissional;

XIV – Exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal;

XV – Produzir, sistematizar e acompanhar informações sobre a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, remuneração e despesas de pessoal;

XVI – Assessorar os Secretários Municipais na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações no serviço público municipal;



XVII – Assessorar e fornecer suporte técnico ao Secretário Municipal de Governo e Administração e ao Prefeito Municipal em matérias de gestão de pessoas;

XVIII – Sistematizar e divulgar, às Secretarias Municipais, orientações e pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das respectivas competências;

XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Governo e Administração;

XX – Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).” (NR)

“Art. 50-A. Ao CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE ESTRUTURA E QUADRO DE PESSOAL compete as seguintes atribuições:

I – Prestar suporte técnico e administrativo às atividades da Diretoria de Recursos Humanos;

II – Apoiar na organização, controle e atualização dos documentos, cadastros e sistemas de gestão de pessoal;

III – Auxiliar no atendimento aos servidores e setores da Administração Municipal em demandas relacionadas à administração de pessoal;

IV – Instruir processos administrativos de recursos humanos, reunindo informações e documentos necessários para análise e decisão;

V – Apoiar a gestão e o controle de benefícios, registro de frequência, afastamentos, férias, progressões, promoções e demais registros funcionais;

VI – Contribuir para a elaboração de estudos, relatórios, levantamentos estatísticos e projeções de despesas com pessoal e encargos sociais;

VII – Auxiliar na alimentação, atualização e manutenção dos sistemas informatizados de gestão de pessoal;



VIII – Colaborar na execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais;

IX – Zelar pelo cumprimento das normas, políticas e procedimentos aplicáveis à área de recursos humanos, reportando eventuais irregularidades às autoridades competentes;

X – Executar tarefas administrativas e operacionais de apoio geral à Diretoria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações recebidas;

XI – Assistir as autoridades municipais em assuntos relacionados à administração de pessoal, prestando suporte técnico nas matérias pertinentes;

XII – Emitir pareceres, elaborar despachos e auxiliar na redação de normas e estudos voltados à execução, controle e avaliação das atividades de gestão de pessoas;

XIII – Supervisionar e acompanhar os trabalhos relacionados à gestão da folha de pagamento, em apoio ao Diretor de Recursos Humanos;

XIV – Auxiliar no controle de concessão de benefícios aos servidores públicos;

XV – Formalizar registros funcionais na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e nas fichas de registro de pessoal;

XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Recursos Humanos, pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou por autoridade superior imediata.”

“Art. 50-B. Ao CHEFE DA SEÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO compete as seguintes atribuições:

I – Colaborar com o Diretor de Recursos Humanos na definição de políticas e diretrizes de recrutamento e seleção;

II – Identificar, em conjunto com as Secretarias Municipais, as demandas de novos provimentos e eventuais contratações temporárias;



- III – Elaborar perfil de cargos e descritivos de atividades, definindo requisitos de formação, conhecimentos e habilidades;
- IV – Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados;
- V – Organizar o cronograma de etapas de seleção;
- VI – Receber, cadastrar e verificar a documentação dos candidatos, assegurando a conformidade com os requisitos legais;
- VII – Promover a triagem curricular e o encaminhamento de candidatos às fases subsequentes do certame;
- VIII – Coordenar a aplicação de provas objetivas, práticas e avaliações de títulos, em parceria com bancas examinadoras;
- IX – Planejar e acompanhar entrevistas e dinâmicas de grupo, assegurando isonomia e qualidade técnica nas avaliações;
- X – Gerir o relacionamento com empresas e instituições parceiras de recrutamento externo;
- XI – Manter atualizado o banco de candidatos para contratação eventual ou cadastro de reserva;
- XII – Emitir relatórios periódicos sobre indicadores de recrutamento e seleção;
- XIII – Propor melhorias contínuas nos processos seletivos, adotando boas práticas e inovações tecnológicas;
- XIV – Orientar servidores e gestores das diversas áreas sobre procedimentos e normas de recrutamento;
- XV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Governo e Administração, ou do superior imediato.”



Art. 51. AO DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- II - Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas para a Secretaria de Governo e Administração;
- III - Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à Secretaria de Governo e Administração, de acordo com as políticas pré-fixadas;
- IV - Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação do Secretário de Governo e Administração;
- V - Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à Secretaria de Governo e Administração;
- VI - Representar a Secretaria de Governo e Administração, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
- VII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- VIII - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 52. AO ASSESSOR (A) DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA compete as seguintes atribuições:

- I - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa;
- II - Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- III - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IV - Elaborar a escala anual de férias;
- V - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 53. AO DIRETOR (A) DE CONTRATOS E CONVÊNIOS compete as seguintes atribuições:

- I - Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução



- orçamentária dos recursos alocados através convênio;
- II- Elaborar a prestação de contas dos recursos provenientes da União e do Estado;
- III- Manter atualizado os documentos de formalização dos convênios, bem como indicar na projeção financeira os recursos provenientes dos mesmos;
- IV- Coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca da correta aplicação dos recursos de convênios, trabalhados nas diversas áreas da administração municipal;
- V- Oferecer suporte nos assuntos orçamentários e contábeis dos convênios e fundos especiais vinculados as Secretarias Municipais;
- VI- - Estabelecer critérios de avaliação e proceder ao controle e a avaliação da execução do Plano de Ação e dos programas e projetos de governo;
- VII- Promover o registro atualizados dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;
- VIII- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário de Governo e Administração.

Art. 54. AO CHEFE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DAS CONTAS compete as seguintes atribuições:

- I - Emitir parecer sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;
- I - Observar os prazos e prestar contas dos valores recebidos nos convênios, instruindo devidamente relatório;
- III - Efetuar levantamento dos documentos necessários à prestação de contas;
- IV - Providenciar toda documentação necessária para empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras;
- V - Observar os prazos para recolhimento das obrigações patronais, mantendo em dia os pagamentos dos débitos mensais e parcelados;
- VI - Remeter a Receita Federal, declaração de contribuição de tributos federais;
- VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, certidões negativas de INSS, FGTS, PASEP;
- VIII - Remeter à Divisão de Contabilidade os valores para lançamentos do Fundo de Participação do Município - F.P.M., e levantamento da dívida fundada;
- IX - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios trimestrais dos auxílios e subvenções repassadas a Santa Casa e outras entidades;
- X - Observar prazos de vigências dos convênios assinados junto ao Estado e a União, e remeter documentação necessária a prorrogação de prazo e liberação de recursos;
- XI - Providenciar junto as Agências Financeiras Oficiais, aberturas de contas vinculadas, específicas ao objeto dos convênios;
- XII - Relacionar e arquivar documentação comprobatória dos recursos repassados pela Plataforma Continental e Fundo Especial, nos termos da legislação vigente, para verificação dos auditores do Tribunal de Contas da União;
- XIII - Assistir aos Senhores Auditores do Tribunal de Contas do Estado, quando da verificação "in- loco" no Município apresentando toda documentação dos recursos recebidos e transferidos.
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.



Art. 55. AO CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS E DE DADOS, compete as seguintes atribuições:

- I - Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos municipais, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Executivo;
- II - Executar serviços de digitação e redação de textos atos normativos para atender o Executivo Municipal;
- III - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- IV - Manter arquivo de leis, decretos municipais, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- V - Encaminhar material para publicação na imprensa local e ou regional, para divulgação dos atos do município;
- VI - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- VII - Orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- VIII - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;
- IX - providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 55-A. AO ASSESSOR (a) DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS, compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar seu superior imediato nas implementações das ações pertinentes a Diretoria de Contratos e Convênios;
- II- Auxiliar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e aos processos relativo às políticas e programas de convênios e contratos, especificando as competências da Diretoria de Contratos e Convênios;
- III- Assessorar a Diretoria de Contratos e Convênios junto aos órgãos públicos de controle e fiscalização e, demais esferas publicas estaduais e federais;



- IV- Atuar como apoio para atendimento as demandas e as ações relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;
- V- Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde a sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;
- VI- Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;
- VII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou pelo(a) Secretario (a) Municipal de Governo e Administração.

Art. 56. AO CHEFE DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, compete as seguintes atribuições:

- I - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório até a sua homologação;
- II- Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
- III- Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- IV- Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- V- Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- VI- Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- VII- Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- VIII- Receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão;
- IX- Indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação;
- X- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, realizando os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos;
- XI- Consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais;



XII- Orientar e assessorar as secretarias na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos;

XIII- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

XIV- Analisar documentação referente à habilitação, proposta de preços, impugnações e outras atividades necessárias;

XV- Elaborar a ata da sessão pública;

XVI- Elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;

XVII- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

XVIII- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;

XIX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 57. AO CHEFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas das Secretarias da Prefeitura;
- II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
- IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
- VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;



- IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- X- Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura Municipal;
- XI- Acompanhar o registro da movimentação dos bens móveis;
- XII- Verificar a necessidade de providenciar seguro dos bens móveis da Prefeitura Municipal;
- XIII- Proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis da Prefeitura Municipal, constante do cadastro;
- XIV- Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- XV- Programar a verificação periódica do estado dos bens móveis, solicitando sua substituição;
- XVI- Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- XVII- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 58. AO CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS compete as seguintes atribuições:

- I- Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
- II- Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da depredação de prédios públicos;
- III- Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, Instituições e Órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção ao patrimônio público;
- IV- Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de ocorrências, como invasão e depredação do patrimônio público;
- V- Exercer as atribuições de monitoramento e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
- VI - Integrar as ações constitucionalmente atribuídas quando solicitado aos órgãos de segurança pública: Polícia Civil, Brigada Militar e Instituto-Geral de Perícias;
- VII- Coordenar e orientar as ações quanto ao Sistema de Monitoramento Municipal, para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção ao patrimônio público;
- VIII - Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.



IX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretario Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 59. AO SECRETÁRIO (A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS compete as seguintes atribuições:

I - Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;

II - Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria do Município, caso não solucionadas por meios auto compositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;

III - Propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais.

IV - Recomendar ao Prefeito Municipal a edição de súmulas e pareceres normativos, após aprovação pela Procuradoria do Município;

V - Decidir, após manifestação da Procuradoria do Município, sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

VI - Assistir ao Prefeito, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

VII - Oficiar, ao Prefeito Municipal ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;

VIII - Propor, ao Prefeito Municipal ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço públicomunicipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

IX - Recomendar ao Prefeito Municipal:

a) O ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ouestadual, a ser patrocinada pela Procuradoria do Município;

b) A representação, por parte da Procuradoria do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;

c) A celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria do Município;

X - Subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito Municipal;



XI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 60. REVOGADO (NR)

Art. 61. AO ASSESSOR (A) JURIDICO compete as seguintes atribuições:

- I - Analisar e elaborar ofícios de pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- II - Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários;
- III - Prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias Municipais;
- IV - Promover administrativa e judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com a concordância do (a) Prefeito (a), a inclusão do débito no rol de cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico.
- V - Organizar o processamento dos precatórios judiciais, na ordem cronológica de entrada e acompanhar seus pagamentos nas épocas programadas.
- VI - Assessorar Comissões, e quando solicitado emitir pareceres;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 62. AO CHEFE SEÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS compete as seguintes atribuições:

Exercer a chefia, coordenação e assessoramento da atividade relacionada à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, promovendo, dentre outras atividades correlatas, as seguintes:

- I- Acompanhar o efetivo exercício de função dos funcionários alocados na Secretaria de Assuntos Jurídicos, bem como, os que estão exercendo suas atividades no Setor de Execução Fiscal localizado no Fórum da Comarca;
- II- Assessoria das coordenadorias de tributação e dívida ativa, promovendo uma atuação coordenada dos mencionados órgãos com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III- Diagnosticar deficiências eventualmente existentes na atividade de cobrança e execução dos débitos tributários titularizados pelo Município, bem como apontar as possíveis soluções;
- IV- Solicitar junto à Procuradoria Jurídica e ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos medidas a serem tomadas para o aprimoramento da atividade de cobrança e execução dos débitos inscritos em dívida ativa;
- V- Auxiliar a Procuradoria Jurídica e o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na atividade de realizar o protesto de Certidões de Dívida Ativa e de distribuição das Execuções Fiscais;
- VI- Auxiliar a Procuradoria Jurídica e o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na promoção do andamento processual das Execuções Fiscais já atualizadas;



- VII- Fiscalizar o regular andamento da atividade interna de cobrança da dívida fiscal (ex: cumprimento de prazo prescricional, regularidade do cadastro de devedores, correto andamento processual);
- IX- Manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- X- Elaborar ofícios, comunicados e outros atos necessários a execução de seus trabalhos;
- X- Receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação
- XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

FAZENDA

Art. 63. AO SECRETÁRIO (A) DE FAZENDA compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II- Acompanhar os orçamentos anuais, bem como orientar na realização de todos os registros edemonstrativos contábeis;
- III- Assistir e assessorar o Prefeito (a) Municipal, na estipulação da política orçamentária, financeira e fiscal do município;
- IV- Supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais e orientar nos processos de receitas e rendas municipais;
- V- Acompanhar a execução das atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- VI- Controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VII- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária, e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII- Acompanhar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX- Acompanhar os parcelamentos de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou oriundos de objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados, com a concordância expressa do (a) Prefeito (a) Municipal;
- X - Comunicar às demais unidades da administração municipal, todas as medidas financeiras levadas para assegurar um perfeito entrosamento;
- X- Propor estudos relativos à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal quando sofrerem alterações;
- XI- Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- XIII- Assinar cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias, sempre em conjunto de 02 (dois): Prefeito (a) Municipal ou Secretário (a) Municipal ou secretário (a) e Tesoureiro (a);
- XIV- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 63-A. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DE FAZENDA, compete as seguintes atribuições:



- I - Assessorar seu superior imediato na implementação das ações pertinentes à secretaria;
- II- Auxiliar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos da Secretaria de Fazenda;
- III- Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;
- IV- Atuar como apoio para atendimento às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;
- V- Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;
- VI- Atuar em conjunto com os secretários ou diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
- VII- Colaborar para o bom andamento do expediente da secretaria;
- VIII- Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;
- IX- Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou pelo Secretário (a) Municipal de Fazenda.

Art. 64. AO DIRETOR DE TRIBUTOS E ORÇAMENTO compete as seguintes atribuições:

- I– Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária das demais rendas municipais;
- II– Acompanhar e controlar os pagamentos das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recursos;
- III– Gerenciar as disponibilidades financeiras e o cronograma de desembolso;
- IV– Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios;
- V– Elaborar a programação financeira;
- VI- Supervisionar e controlar a proposta de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e plurianual, desde sua elaboração, acompanhamento da execução, avaliação e análise do comportamento, bem como as tendências econômicas-financeiras das receitas e despesas públicas;
- VII– Acompanhar o controle de créditos adicionais e de transferências de verbas, indicando realização para audiência pública quando necessário;
- VIII– Manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamento, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;
- IX- Consolidar as propostas de plano plurianual, de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento municipal anual e minutas dos decretos necessários à execução orçamentária;



- X- Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;
- XI- Examinar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício e acompanhar o sistema AUDESP;
- XII- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- XIII- Analisar a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- XIV- Manter atualizadas as baixas dos adiantamentos;
- XV- Determinar, com expressa anuência do Secretário de Fazenda, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 65. AO CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- XVII- Fiscalizar os cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- XVIII- Acompanhar os serviços nas áreas de gestão e aplicação de recursos financeiros;
- XIX- Analisar as contas bancárias, conferindo as transferências e os depósitos quando realizados;
- XX- Entregar aos servidores lotados na Seção de Tesouraria, mediante carga, as importâncias necessárias aos pagamentos que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- XXI- Promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- XXII- Promover e responder pela guarda dos valores da Prefeitura Municipal ou de terceiros à mesma caucionados;
- XXIII- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XXIV- Manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões de cheques aos bancos;
- XXV- Orientar as pendências na conciliação bancária;
- XXVI- Exercer severa fiscalização sobre o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;
- XXVII- Acompanhar, orientar e manter atualizado o fluxo de caixa, e manter em dia os saldos das contas em estabelecimento de créditos;
- XXVIII- Acompanhar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro;
- XXIX- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Fazenda ou superior imediato.



Art. 65-A. AO CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS, compete as seguintes atribuições:

- I - Estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
- II - Propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;
- III - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, com vistas ao cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV - Coordenar e supervisionar os processos de elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e de Plano Plurianual;
- V - Preparar as instruções e organizar o cronograma de trabalho para elaboração da proposta orçamentária do Município;
- VI - Elaborar, em conjunto com as secretárias municipais, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;
- VII - Acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde, sem prejuízo das responsabilidades das demais áreas;
- VIII - Estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria do processo orçamentário;
- IX - Promover os ajustes orçamentários iniciais de cada exercício, de modo a possibilitar a adequada execução do orçamento;
- X - Acompanhar a execução orçamentária;
- XI - Subsidiar o Secretário: a) nas questões atinentes ao orçamento e aos instrumentos de gestão e planejamento municipais; b) nas ações referentes ao sistema geral de planejamento e orçamento do Município;
- XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal da Fazenda, ou superior imediato.

Art. 66. AO CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar os lançamentos dos projetos de leis e decretos orçamentários;



- II- Acompanhar e manter atualizado as dotações orçamentárias, quando necessária;
- III- Orientar nas emissões e anulação de Notas de Empenho.
- IV- Orientar de como proceder as retenções de impostos.
- V- Consultas no sistema contábil, se faltará dotação orçamentária para cumprir as metas traçadas por cada Secretaria.
- VI- Acompanhar os relatórios para encaminhamento ao AUDESP;
- VII- Acompanhar a realização de acertos contábeis.
- VIII- Acompanhar se as notas estão atestadas, carimbadas pelos gestores.
- IX- Encaminhar a tesouraria as ordens de pagamentos.
- X- Acompanhar no sistema, os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- XI- Coordenar a emissão de Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.
- XII- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 67. AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Acompanhar as atividades necessárias aos lançamentos das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- II- Acompanhar e fiscalizar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos as rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;
- III- Coordenar e fiscalizar os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos mobiliários e rendas imobiliárias;
- IV- Encaminhar ao órgão competente o total das receitas lançadas para efeitos de contabilização;
- V- Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo a apreciação do superior hierárquico
- VI- Acompanhar a emissão de alvarás de licença para o exercício de quaisquer atividades profissionais ou de ofício;
- VII- Coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito da Secretaria de Fazenda;
- VIII- Proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- IX- Proceder ao exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- X- Orientar a lavrar as notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de sanção no descumprimento de obrigações tributárias;
- XI- Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço.
- XII- Atender ao contribuinte, em especial em relação a



legislação tributária;

XIII– Manifestar-se nos processos administrativos tributários;

XIV– Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 68. AO CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA compete as seguintes atribuições:

I- Chefiar, supervisionar e controlar a cobrança de tributos vencidos e as notificações de contribuintes com débitos vencidos em dívida ativa lançada;

II- Acompanhar a execução da inscrição em dívida ativa tributária e não tributária, com vistas ao encaminhamento para o ajuizamento de executivos fiscais;

III– Estabelecer padrões para acompanhar os débitos tributários e não tributários vencidos, bem como os parcelamentos e reparcelsamentos;

IV– Orientar grupos de servidores na execução dos serviços tributários;

V– Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 69. AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTROS E FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA E IMOBILIÁRIA compete as seguintes atribuições:

I- Organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros de contribuintes do Município, inclusive o registro das alterações ocorridas;

II- Acompanhar a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;

III- Coordenar a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;

IV- Coordenar a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do certificado de inscrição no cadastro respectivo;

V- Coordenar o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares.

VI– Acompanhar a inscrição e transferência de cadastro dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano;

VII– Acompanhar e manter atualizados os cadastros quanto às isenções e imunidades do IPTU; VIII– Auxiliar a Secretaria de Obras nas pesquisas de campo e revisão das áreas dos imóveis;

IX– Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

OBRAS

Art. 70. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO compete



as seguintes atribuições:

- I- Conduzir juntamente com o Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Promover a manutenção e construção de parques, jardins, áreas verdes e afins, bem como a manutenção e execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- IV- Definir a política de limpeza urbana, bem como administração da coleta e destinação final dos resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- V- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VI- Promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- VII- Orientar o órgão competente quanto à atualização da legislação municipal referente aos Códigos Municipais na sua área de atuação;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 71. REVOGADO (NR)

“Art. 71-A. Ao ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSPORTE compete as seguintes atribuições:

- I – Elaborar estudos técnicos e diagnósticos urbanísticos para subsidiar a formulação de políticas públicas de planejamento territorial e mobilidade urbana;
- II – Coordenar a análise de projetos de obras públicas, verificando conformidade com normas técnicas, em especial às elaboradas pela ABNT e com o Código de Obras Municipal, além de verificar a viabilidade orçamentária;
- III – Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração de editais, termos de referência e especificações para licitações de obras e serviços de engenharia;
- IV – Desenvolver projetos executivos de infraestrutura urbana, tais como drenagem, pavimentação, sinalização, integrando-os ao Plano Diretor Municipal e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);



- V – Realizar vistorias técnicas em obras públicas para fiscalizar qualidade, cronograma e compliance com contratos firmados;
- VI – Propor soluções técnicas inovadoras para problemas urbanos, como alagamentos, mobilidade, acessibilidade, com base em geotecnologias (GIS) e modelos de simulação;
- VII – Coordenar a elaboração de relatórios de impacto urbano-ambiental para projetos de grande porte, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
- VIII – Supervisionar a atualização do cadastro técnico de infraestrutura urbana, tais como rede viária, sistemas de drenagem e equipamentos públicos;
- IX – Assessorar na negociação de convênios com órgãos federais e estaduais, garantindo adequação técnica às normas do Sistema Nacional de Mobilidade;
- X – Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de parcelamento do solo, regularização fundiária e intervenções em áreas de preservação permanente;
- XI – Implementar sistemas de monitoramento e indicadores de desempenho para obras e serviços de manutenção urbana;
- XII – Propor políticas de gestão sustentável de resíduos da construção civil, alinhadas à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010);
- XIII – Coordenar equipes multidisciplinares na execução de projetos estratégicos da Secretaria;
- XIV – Elaborar notas técnicas e minutas de legislação urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Art. 72. REVOGADO (NR)

Art. 73. REVOGADO (NR)



Art. 74. AO DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO E URBANISMO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessor o(a) Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Elaborar projetos, via auto CAD, viabilizando o andamento dos projetos;
- IV- Assessorar a Secretaria de Planejamento e Obras no controle das obras e projetos em andamento;
- V- Controlar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- VI- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VII- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual;
- VIII- Manter atualizado o mapa do município, efetuando as devidas alterações relacionadas a abertura de novas ruas, ou alteração de nome, quando houver;
- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 75. AO ASSESSOR (A) DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar a Diretoria de Planejamento e Urbanismo na elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- II- Assessorar a Diretoria bem como à Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito no controle das obras e projetos em andamento;
- III- Auxiliar a Diretoria no preparo de documentações destinados às Licitações de Obras Públicas;
- IV- Assessorar a diretoria na elaboração de documentos técnicos destinados a formalização de novos convênios.
- V- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Diretoria em suas relações internas e externas;
- VI- Acompanhar e agilizar o andamento dos processos e requerimentos, respondendo dentro do prazo ao setor a que couber.
- VII- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos relacionados à sua diretoria;
- VIII- Controlar o estoque de materiais necessários para o bom andamento dos serviços de sua diretoria, solicitando aquisição dos mesmos ao setor responsável, quando necessário.
- IX- Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações



de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos quanto as suas dúvidas, quando pertinentes à sua Diretoria.

X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 76. R E V O G A D O (N R)

Art. 77. AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS E DESENHOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Secretário no planejamento de projetos e desenhos, na manutenção do cronograma das obras referentes às reformas desenvolvidas;
- II- Proceder, mediante anuência do Secretário a elaboração de laudos de vistorias, técnicos e de interdição, atentando-se aos prazos, quando necessário;
- III- Efetuar a tramitação dos processos de reforma ou ampliação dos próprios municipais;
- IV- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do governo Federal e Estadual;
- V- Manter atualizada as planilhas de projetos e obras em andamento;
- VI- Manter o controle dos projetos a serem desenvolvidos, voltados as Secretarias do Município;
- VII- Atender com preferência a elaboração de projetos de obras que sejam oriundos de verbas do Governo Federal e Estadual;
- VIII - Controlar a manutenção do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura Municipal para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- IX - Promover a aquisição de placas para identificação de novas obras, encaminhando a solicitação ao setor competente para a compra;
- X - Elaborar projetos, via autocad, viabilizando o andamento dos projetos;
- XI - Auxiliar na medição dos serviços executados, bem como efetuar o trâmite dos processos;
- XII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

“Art. 77-A. Ao DIRETOR DE PROJETOS E DESENHOS compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos, desenhos arquitetônicos, urbanísticos, estruturais e complementares, em conformidade com as normas técnicas municipais, estaduais e federais;



- II – Analisar e aprovar projetos e planos de obras públicas ou privadas, quando cabível, garantindo aderência às diretrizes do Plano Diretor Municipal e legislação pertinente;
- III – Orientar tecnicamente equipes multidisciplinares na execução de projetos;
- IV – Zelar pela qualidade e eficiência dos projetos, assegurando o cumprimento de prazos, custos e padrões de segurança;
- V – Elaborar relatórios técnicos, memorial descritivo e planilhas orçamentárias vinculadas a projetos;
- VI – Representar o Município em reuniões técnicas, licitações e vistorias relacionadas a projetos e desenhos;
- VII – Propor melhorias em processos de elaboração e fiscalização de projetos, incorporando novas tecnologias e metodologias;
- VIII – Colaborar com a Secretaria de Planejamento e Obras na integração de projetos com políticas públicas municipais;
- IX – Gerenciar o acervo técnico de projetos e desenhos do Município, garantindo organização e acesso conforme legislação vigente;
- X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.”

Art. 78. AO CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA compete as seguintes atribuições:

- I- Proceder à manutenção de limpeza pública Municipal e suas dependências;
- II- Coordenar as equipes de trabalho quando solicitada para atender aos eventos realizados pelo município;
- III- Manter as dependências dos Prédios Públicos Municipais abastecidas com os materiais de higiene necessários;



- IV- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização dos Prédios Públicos Municipais;
- V- Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza de logradouros públicos e próprios municipais;
- VI- Zelar pelo estoque de materiais de higiene e limpeza, solicitando à seu superior imediato a aquisição dos mesmos, sempre que necessário.
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 79. AO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, compete as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas;

II - Coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do orçamento da Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito, envolvendo as áreas de pessoal, material e patrimônio, transportes, atividades gerais, e de aquisições, de acordo com as normas e diretrizes do PPA, LDO e LOA;

III - Desenvolver outras atividades relacionadas com administração financeira e contábeis determinadas pelo Secretário;

IV - Fornecer sempre que solicitado pelo Secretário, toda documentação de natureza financeira e contábil concernentes à Secretaria de Obras, quando houver solicitação ou diligências do Tribunal de Contas do Estado;

V - Administrar programas inerentes aos serviços contábeis e das Unidades Orçamentárias que compõe sua estrutura da Secretaria;

VI- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;

VII- Manter o controle das despesas variáveis;

VIII - Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;

IX - Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio, retornando dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos.

X - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;

XI - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos;



XII - Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;

XIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

“Art. 80. Ao DIRETOR DE TRÂNSITO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização do trânsito, bem como a sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica) e a infraestrutura urbana, abrangendo todo o uso do espaço viário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas aplicáveis;

II – Gerir e fiscalizar os serviços de transporte particular coletivo, dentre eles o escolar, turístico, fretamento, táxi e mototáxi, definindo pontos, itinerários e tarifas, e assegurando o cumprimento dos contratos e regulamentações;

III – Regular o tráfego de cargas, estabelecendo rotas, horários, limites de peso e diretrizes para o transporte de materiais perigosos, em observância às normas federais, estaduais e municipais;

IV – Autorizar e coordenar intervenções viárias, tais como interdições, desvios e redirecionamentos, em caráter emergencial ou programado, em articulação com as secretarias responsáveis por obras e serviços urbanos;

V – Garantir o pleno funcionamento e a manutenção de equipamentos de fiscalização eletrônica, tais como radares, lombadas eletrônicas e câmeras, bem como expedir notificações de infrações e penalidades dentro dos prazos legais;



VI – Supervisionar contratos e convênios para implantação e manutenção de microrrede viária, iluminação pública, drenagem e demais serviços correlatos, zelando pela qualidade, segurança e economicidade;

VII – Elaborar e acompanhar o orçamento, os projetos e o cronograma de obras de infraestrutura viária e de serviços municipais relacionados à mobilidade urbana, especialmente no atendimento às necessidades das pessoas com deficiência (PCD);

VIII – Promover programas e campanhas educativas de trânsito e mobilidade sustentável, em parceria com órgãos de segurança, educação e entidades da sociedade civil;

IX – Produzir, sistematizar e analisar indicadores de desempenho, tais como acidentes, fluidez, incumprimento de normas, elaborando relatórios regulares para seus superiores;

X – Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito em assuntos de sua competência;

XI – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário Municipal de Governo e Administração.” (NR)

“Art. 81. Ao ASSESSOR DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO compete as seguintes atribuições:

I – Prestar suporte técnico e administrativo à Diretoria na formulação, execução e fiscalização de políticas de trânsito e uso do espaço viário;

II – Auxiliar na elaboração de projetos de sinalização, de pontos de transporte e de intervenções viárias, alinhando-os ao plano diretor e à legislação municipal;



III – Instruir processos de licenciamento, autorização e fiscalização de serviços de transporte e de uso do espaço viário, reunindo dados e documentos para decisão;

IV – Auxiliar a expedição, postagem e o controle de notificações de infrações de trânsito, zelando pelo cumprimento de prazos e procedimentos legais;

V – Manter atualizados os cadastros de veículos, condutores, pontos de táxi/mototáxi e sistemas de fiscalização eletrônica;

VI – Atender o público em demandas relativas ao trânsito, fornecendo informações, esclarecimentos e encaminhando casos complexos ao superior;

VII – Controlar o estoque e a manutenção de equipamentos de fiscalização, sinalização e material de consumo da Diretoria;

VIII – Coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos e operacionais, produzindo relatórios e painéis de indicadores para apoiar a tomada de decisão;

IX – Auxiliar a organização e a execução de campanhas educativas, comunicados e publicações sobre trânsito, mobilidade e segurança viária;

X – Acompanhar a tramitação de processos, contratos e convênios vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento de prazos e normativas;

XI – Representar a Diretoria em reuniões técnicas e audiências públicas, quando designado;



XII – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor ou de autoridade competente.” (NR)

“**Art. 81-A.** Ao **DIRETOR DE PROJETOS E DESENHOS** compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Seção de Projetos e Desenhos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e especificações técnicas;

II – Validar, revisar e aprovar os projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações e demais desenhos técnicos elaborados pela Seção, zelando pela conformidade com normas municipais, estaduais e federais, códigos de obras e regulamentos de segurança;

III – Definir metodologias, padrões de desenho e fluxos de trabalho em CAD e BIM, estabelecendo diretrizes para a produção, armazenamento e controle de versões dos arquivos digitais;

IV – Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito na elaboração de cronogramas gerais de obras, integrando-os aos projetos e acompanhando sua execução por meio de indicadores de desempenho;

V – Coordenar a elaboração de termos de referência, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para licitação e contratação de serviços de projeto, engenharia e arquitetura;

VI – Representar a Prefeitura em comissões técnicas, conselhos de obras e equipes multidisciplinares, defendendo as propostas de projeto e assegurando o atendimento às diretrizes urbanísticas e ambientais;

VII – Garantir a interface entre projetos e execução, promovendo vistoria técnica, emissão de laudos de conformidade e relatórios de



acompanhamento de obras, bem como determinando ações corretivas quando necessário;

VIII – Supervisionar a gestão documental dos projetos, assegurando o arquivamento de plantas, ART/RRT, alvarás e demais registros exigidos pelos órgãos de fiscalização;

IX – Orientar e capacitar equipes internas e contratadas sobre normas técnicas, softwares de desenho e melhores práticas de projeto, estimulando a inovação e a padronização de processos;

X – Analisar e manifestar-se sobre propostas de alteração, ampliação ou adequação de projetos aprovados, avaliando impactos técnicos, prazos e custos;

XI – Elaborar relatórios gerenciais e prestá-los ao Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito e ao Prefeito, contendo indicadores de qualidade, progresso físico-financeiro e riscos dos projetos em andamento;

XII – Promover a atualização contínua de normas, manuais e procedimentos internos, incorporando inovações tecnológicas e alterações na legislação aplicável;

XIII – Zelar pela economia de recursos e pela sustentabilidade dos projetos, incentivando soluções de eficiência energética, uso de materiais de baixo impacto e práticas de construção sustentável;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.”



AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 82. AO SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Desenvolver ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional, à geração de trabalho e renda e a mobilização produtiva do município;
- II- Coordenar e acompanhar as avaliações das ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industriais e agrários, bem como desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços;
- III- Formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;
- IV- Promover a criação de cooperativas populares, destinada a organização e fortalecimento do trabalho da produção agrícola do município;
- V- Elaborar proposta para o desenvolvimento do agro turismo, visando o aumento dos investimentos públicos e a receita municipal;
- VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 82-A. AO DIRETOR (A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- II - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- III - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- IV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- V - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- VI - executar a política de abastecimento definida pela Secretaria;



VII - coordenar as ações relativas à alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e às hortas municipais, escolares e comunitárias;

VIII - promover meios de facilitar a transferência de tecnologia aos produtores rurais;

IX - gerir o Serviço de Inspeção Municipal, de acordo com o disposto no ordenamento jurídico vigente;

X - colaborar com outros órgãos na defesa das condições higiênico-sanitárias de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, destinados à comercialização.

XI - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 83. AO DIRETOR (A) DE POLÍTICAS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS compete as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar a execução de atividades agrícolas e ambientais, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II- Inventariar e planejar atividades ambientais e agrícolas;
- III- Auxiliar na elaboração de laudos, documentos técnicos e licenciamento ambiental;
- IV- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações;
- V- Supervisionar e executar as ações correlatas ao programa Município Verde-Azul;
- VI- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos sustentáveis de produção agrícola e ambiental;
- VII- Realizar levantamento de dados para avaliações do ambiente sócio-econômico e agrícola das áreas de influência do município;
- VIII- Elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- IX- Executar levantamento e aplicação de dados que associam componentes sócio-econômicos às características físicas e ambientais do município;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 84. AO CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AGRÍCOLA E



AMBIENTAL compete as **seguintes atribuições:**

- I- Supervisionar a execução de atividades agrícolas, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II- Supervisionar e fiscalizar a execução de atividades ambientais;
- III- Inventariar e planejar atividades agrícolas e as atividades potencialmente poluidoras no âmbito municipal;
- IV- Supervisionar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, bem como manter as condições de segurança de trabalho dos coletores de lixo;
- V- Supervisionar e fiscalizar a gestão da estação de transbordo de resíduos sólidos domiciliares;
- VI- Auxiliar na elaboração de ferramentas que possibilitem a gestão ambiental do município;
- VII- Auxiliar na elaboração de projetos sustentáveis e documentos técnicos no território do município;
- VIII- Auxiliar no levantamento de dados para avaliações do meio ambiente das áreas de influência do município;
- IX- Levantar a demanda, estimular e estruturar a produção agrícola com foco para a vendainstitucional;
- X- Prestar assistência e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos de produção agrícola;
- XI- Auxiliar na elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou superior imediato.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 85. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL,

cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar o orçamento do município, no que se refere a área de Assistência Social, contendo a programação dos projetos e atividades, bem como elaborar o orçamento para atender os projetos e atividades nele inseridos;
- II- Consolidar o acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e indicar as prioridades que deverão nortear as ações governamentais;
- III- Formular planos estratégicos visando o atendimento às necessidades básicas dos segmentos populacionais buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo;
- IV- Cumprir e através dos setores competentes fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- V- Coordenar a política municipal de assistência social, através de diretrizes gerais que identifiquem as prioridades que deverão nortear as ações;
- VI- Desenvolver projetos de ação de inclusão social da população, em situação de



vulnerabilidade, da unificação de ações de gestão dos programas, buscando metodologia para a qualificação profissional;

VII- Gerenciar os recursos repassados do Governo Federal e Estadual para atendimento as necessidades sociais do município;

VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito (a) Municipal.

Art. 85-A. A DIRETORIA TÉCNICA, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I - Assessorar o Secretário no planejamento, organização e execução das políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II- Monitorar os serviços da rede socioassistencial pública e privada;

III - Promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as Conferências Municipais;

IV- Assessorar o Secretário no planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;

V- Assessorar o Secretário nas ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços;

VI- Reunir periodicamente os coordenadores das unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;

VII- Assessorar o Secretário a desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas.

VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 86. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete as seguintes atribuições:

I- Garantir a integração dos órgãos de apoio do (a) Secretário (a);

II- Garantir a obtenção e análise de informações, para que as decisões e avaliações do (a) Secretário (a) possam realizar-se com precisão e oportunidade;

III- Garantir representações e contatos do (a) Secretário (a) nos casos cabíveis e necessários;

IV - coordenar a agenda de compromissos do (a) Secretário (a) Municipal,



dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

V - Coletar informações relativas às mencionadas atividades, especificando os dados pertinentes, e fazendo as necessárias anotações visando ao cumprimento dos compromissos;

VI - Intermediar o atendimento a servidores e agentes políticos municipais, parlamentares, representantes de entidades públicas e privadas e ao público em geral, recepcionando-os, coordenando os horários de atendimento, para que se cumpra a programação estabelecida;

VII- Adequar o ambiente do acolhimento para garantir a confortabilidade dos usuários;

VIII-Assessorar a recepção priorizando idosos, gestantes, portadores de deficiência e pessoas com crianças de colo;

IX-Providenciar pré atendimento para encaminhamentos a serviços;

X- Promover o atendimento emergencial e orientar para posterior atendimento nos demais equipamentos públicos respeitando seus territórios;

XI- Implantar ações que viabilizem o atendimento, diminuindo o tempo de espera e melhorando a qualidade.

XII- Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e étnicas a fim de combater a exclusão social;

XIII-Assessorar a agenda das atividades sócio assistenciais do (a) Secretário (a);XIV-Apresentar relatório mensal ao superior imediato.

XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 87. AO ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOCIOASSISTENCIAIS, compete as seguintes atribuições:

I - Formular, assessorar e articular políticas de defesa dos direitos das crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;

II- Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

III - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação de políticas públicas para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;

IV - Propor e assessorar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos, a superação das desigualdades, a eliminação de discriminação e a plena inserção na via econômica, política, cultural e social do Município;

V - Estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda, quando se tratar do adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;

VI - Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura as garantias de direitos;

VII - Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição



de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;

VIII - Criar instrumento que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;

IX - Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à criança, adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;

X – Colaborar com os Conselhos Municipais, assegurando-lhe participação na formação de propostas que orientem a política municipal dos direitos da criança, adolescente, mulheres, idoso e pessoa com deficiência;

XI - Prestar assessoramento o (a) Prefeito (a) em questões que digam respeito aos direitos da criança, adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;

XII - Promover a realização de estudos e pesquisas sobre as políticas públicas para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;

XIII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato.

XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 88. AO SUPERVISOR DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), compete as seguintes atribuições:

I- Responder técnica e administrativamente à Gerência de Monitoramento e Avaliação do SUAS;

II- Implementar o Sistema de Vagas dos serviços de proteção social básica e especial, permitindo o controle das vagas disponíveis e/ou ocupadas;

III- subsidiar as Supervisões dos Serviços Socioassistenciais na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais;

IV- Acompanhar os Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial com vistas ao seu monitoramento e avaliação; acompanhar os Programas de Transferências de Renda e Benefícios Continuados, com vistas ao seu monitoramento e avaliação;

V- Manter atualizado o cadastro dos serviços públicos de assistência social;

VI- Elaborar e implantar, em conjunto com as Supervisões dos Serviços Socioassistenciais, instrumentais de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos;

VII- Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área sócio assistencial;

VIII- Apoiar e promover a geração, captação, registro, difusão e absorção de conhecimento e tecnologia;

IX- Criar e manter espaços para aprendizagem e troca de experiências desenvolvidas na área sócio assistencial com Universidades e Centros de Pesquisas, Bibliotecas e Centros de Documentação;



- X- Inserir e promover capacitação permanente ao conjunto dos trabalhadores sociais da rede sócio assistencial, instituindo estratégias para geração e disseminação dos conhecimentos a partir da participação dos servidores, trabalhadores sociais e conselheiros municipais em seminários, congressos, cursos de atualização e programas inovadores;
- XI- Monitorar a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas e acompanhamento técnico, no âmbito dos Serviços Socioassistenciais;
- XII- Supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão;
- XIII- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- XIV- Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- XV- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 89. AO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- IV- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VI- Definir com as equipes técnicas os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativo de convívio;
- VII- Avaliar sistematicamente com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VIII- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.



Art. 90. AO CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e assessorar os serviços pertinentes á Central do Cadastro Único;
- II- Gerenciar administrativamente o Cadunico/Bolsa Família, assim como toda a rede envolvida;
- III- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa: alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;
- IV- Acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- V- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- VI- Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações;
- VII- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família;
- VIII- Coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território: critério de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;
- IX- Contribuir para a avaliação a ser feita pelo Gestor, da eficácia, eficiência e impactos do programa;
- X- Promover a articulação entre serviços;
- XI- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- XII- Promover a participação de reuniões periódicas com os representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- XIII- Coordenar a alimentação de sistemas de informações;
- XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 91. AO COORDENADOR (A) DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar e coordenar as equipes de trabalho;
- II- Coordenar todas as atividades desenvolvidas na casa;
- III- Orientar, assessorar e avaliar o atendimento dos auxiliares de desenvolvimento social, junto às crianças e adolescentes acolhidas;
- IV- Apoiar e incentivar os profissionais da casa nas ações socioeducativas;
- V- Elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais;
- VI- Administrar, avaliar e aperfeiçoar os serviços prestados na casa;
- VII- Orientar a equipe quanto ao cumprimento dos artigos e parágrafos constantes



na redação do art.92 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90;

VIII- Acompanhar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;

IX- Zelar pelo patrimônio da casa;

X - Articular com a rede de serviços visando o desenvolvimento das ações da equipe técnica;XI- Assegurar a manutenção dos prontuários das crianças e adolescentes atualizados;

XII - Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado;

XIII - Organizar e publicar no mural do abrigo a escala atualizada de trabalho dos profissionais;XIV - Comunicar acolhimentos, desacolhimentos e evasões aos órgãos competentes;

XV- Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência;

XVI - Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;

XVII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato;

XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 92. AO COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS), cabe a execução dos serviços relacionados com:

I- Coordenar o funcionamento da unidade;

II- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

III- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias do CREAS;

IV- Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referências teórico metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS;

V- Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VI- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

VII- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII- Participar de comissões/fóruns/comitês e locais de defesa e promoção dos direitos de família, seus membros e indivíduos;

IX- Participar de reuniões periódicas com a Rede de Proteção Social;



- X- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XII- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Supervisor em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII- Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;
- IVX - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- XV - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- XVI - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XVII - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;
- XVIII - Coordenar o processo com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XIX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

SAÚDE

Art. 93. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE compete as seguintes atribuições:

- I- Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde aprovadas em lei;
- II- Planejar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento à saúde



municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, visando a conservação da saúde e interferir nos fatores de agravos da saúde da população;

III- Promover o estabelecimento de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública;

IV- Administrar o Fundo Municipal de Saúde, bem como identificar e avaliar as condições de saúde do município;

V- Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação de política de saúde e, em especial o plano municipal de saúde;

VI- Aprovar, no âmbito de sua competência, o planejamento físico, a manutenção, ampliação ou reforma da rede;

VII- Propor a sugestão de mudanças na proposta orçamentária e acompanhar sua execução;

VIII- Definir diretrizes e metas para a gestão de pessoal, verificando a quando da necessidade de aumento do quadro, elaborar estudos de impacto financeiro;

IX- Coordenar os serviços de transporte de pacientes, nos casos de necessidades de emergência, através da disponibilidade de ambulâncias;

X- Implementar o sistema de informações de saúde no âmbito municipal, transformando ações em números que retratem os atendimentos realizados nas diversas áreas da saúde;

XI- Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria;

XII - Manter o controle das despesas variáveis;

XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 94. AO ASSESSOR (A) DE SECRETÁRIO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Acompanhar a elaboração do processo de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

II- Controlar as fichas de dotações orçamentárias previstas para a Secretaria, solicitando o manejo, transferência ou suplementação, quando necessário;

III- Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a área de saúde;

IV- Assessorar na elaboração do PAS, PPA, LOA, SISPACTO, SARGSUS dentre outros programas do Ministério da Saúde;

V- Providenciar e elaborar em conjunto com os setores, o plano de trabalho para os projetos visando recursos orçamentários do Estado e do Federal;

VI- Em consonância com a Divisão de Administração, apresentar estimativas para contratação de recursos humanos, manifestando-se quando necessário;

VII- Acompanhar os repasses de recursos oriundos do governo federal e estadual, e orientar o superior imediato quanto a sua aplicação, dentro dos



prazos estabelecidos em lei;

- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 95. AO DIRETOR (A) DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções da unidade;
- III- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- IV- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- V- Oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas na unidade;
- VI- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- VII- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- VIII- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- IX- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- X- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
- XI- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- XII- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
- XIII- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XIV- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 96. AO DIRETOR (A) DAS UNIDADES BÁSICAS DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das



- atividades;
- III- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, organização e processos de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente nos programas, projetos e ações de saúde;
 - IV- Oferecer suporte às atividades desenvolvidas na unidade, nas questões burocráticas e administrativas;
 - V- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
 - VI- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
 - VII- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
 - VIII- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
 - IX- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
 - X- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
 - XI- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
 - XII- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
 - XIII- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
 - XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 97. AO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de organização, execução e controle das funções administrativas da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II- Proceder à elaboração de ofícios, circulares, memorandos ou outras formas pertinentes, necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitado, ou ainda, dar-lhes o fiel encaminhamento;
- III- Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- IV- Acompanhar, organizar e preparar para o Conselho Municipal de Saúde as Prestações de Contas orçamentárias e financeiras realizadas no âmbito da Secretaria;
- V- Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio e diárias, retornando dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos;
- VI- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- VII- Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal



de Administração;

VIII-Viabilizar, acompanhar e findar as solicitações de aquisição e compras, advindas dos setores da saúde;

IX- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;

X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 98. AO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas da Secretaria de Saúde e suas unidades;

II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;

III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;

IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;

V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;

VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;

VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;

VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;

IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 99. AO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;

II- Supervisionar a manutenção dos veículos, as atividades, bem como o quadro de servidores da Seção;

III- Implantar e acompanhar planilha de uso de cada veículo, garantindo que os mesmos sejam utilizados dentro das finalidades a que se destina;

IV- Controlar o quadro de servidores, escalas, diárias, atividades burocráticas e administrativas, além de cuidar da manutenção de equipamentos e do estoque de materiais;

V- Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;

VI- Supervisionar a manutenção das ambulâncias e dos veículos utilizados no



transporte de pacientes, visando à segurança dos motoristas, pacientes e acompanhantes;

VII- Acompanhar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais e itens do setor;

VIII- Elaborar programação de compras, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente;

IX- Controlar o consumo de combustível;

X- Estabelecer escalas para manutenção preventiva dos equipamentos;

XI- Manter interlocução com os motoristas quanto à conservação, economia de combustível;

XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 100. AO CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

I- Propor estudos de definição de áreas de abrangência das Unidades de Saúde;

II- Realizar o controle, atualização e transmissão dos sistemas de faturamento do Ministério da Saúde e outros correlatos a regularidade dos faturamentos;

III- Garantir a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais do Ministério da Saúde;

IV- Garantir a operacionalização do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;

V- Proceder ao cadastramento das Unidades Prestadoras de Serviços, entidades mantenedoras, médicos e odontólogos vinculados à rede contratada e municipal;

VI- Elaborar indicadores de informação em saúde visando à organização e manutenção de bases para monitoramento do atendimento nas diversas áreas da saúde;

VII- Assessorar o Hospital do município e as equipes de saúde, nas informações de faturamento;

VIII- Coordenação, orientação, execução e conferência do faturamento das contas hospitalares e ambulatoriais bem como dos serviços terceirizados verificando erros e notificando os prestadores;

IX- Coordenação, orientação e execução dos serviços de registros dos sistemas informatizados de atendimentos e procedimentos ambulatorial e/ou hospitalar;

X- Coordenar, acompanhar, orientar no faturamento de todos os procedimentos realizados em pacientes usuários do Sistema Único de Saúde, em observação ou em tratamento ambulatorial, de forma a garantir o máximo correspondente afluxo de recursos financeiros;

XI- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades relativas a capacitação, treinamento dos profissionais que utilizam os diversos sistemas de informação da saúde;

Acompanhar mensalmente, através dos Relatórios Gerenciais, as Metas de Programas;

XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal,



pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

“Art. 100-A. Ao **DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO** compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar e supervisionar a execução das políticas municipais de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), legislação federal, estadual e municipal;

II – Gerenciar os processos administrativos e técnicos das unidades de saúde do Município, garantindo eficiência no atendimento, alocação de recursos humanos e materiais;

III – Elaborar e monitorar planos de ação, relatórios epidemiológicos e indicadores de desempenho das unidades de saúde;

IV – Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança e éticas nas unidades de saúde, em colaboração com órgãos de vigilância;

V – Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos financeiros junto a entidades federais, estaduais ou privadas, visando ao aprimoramento da rede de saúde municipal;

VI – Supervisionar a gestão de contratos, convênios e licitações na área da saúde, assegurando transparência e conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar;

VII – Orientar e assessorar tecnicamente equipes multiprofissionais na implementação de programas de saúde pública;

VIII – Promover a integração entre as unidades de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos públicos para otimização de serviços;



IX – Gerenciar sistemas de informação em saúde, tais como prontuários eletrônicos, SIAB, SISPRENATAL, garantindo segurança e confidencialidade dos dados;

X – Organizar e participar de capacitações para profissionais da saúde, visando à atualização técnica e qualificação do atendimento;

XI – Implementar protocolos de emergência e contingência para situações de crise sanitária ou desastres, em articulação com a Defesa Civil e órgãos competentes;

XII – Representar o Município em fóruns, comissões técnicas e reuniões regionais relacionadas à saúde pública;

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal da Saúde.”

EDUCAÇÃO

Art. 101. AO SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO compete as seguintes atribuições:

Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

I- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

II- Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

III- Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;

IV- Referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;

V- Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

VI- Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

VII- Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

VIII- Providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;

IX- Administrar e responder pela execução dos programas da Secretaria de Educação de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

X- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;



- XI- Expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos; XIII- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas; XIV- Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- XV- Decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- XVI- Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- XVII- Autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;
- XVIII- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XIX- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XX- Apresentar relatório anual dos serviços executados pela Secretaria;
- XXI- Em relação à Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;
- XXII- Em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- XXIII- Em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio; XXIV- Em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados;
- XXV- Em relação à Secretaria de Assuntos Jurídicos, decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, podendo delegá-la ao Diretor da respectiva Secretaria;
- XXVI- Orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XXVII- Baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XXVIII- Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XXIX- Praticar os atos relativos às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XXX- Interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;
- XXXI- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 102. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, compete as seguintes atribuições:

- I- Orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Secretaria;



- II- Subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos da Secretaria de Educação;
- III- Atuar em conjunto com os Secretários ou Diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
- IV- Participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área;
- V- Desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;
- VI- Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;
- VII- Articular na implementação do Plano de Trabalho através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade.
- VIII- Orientar o dirigente nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial;
- IX- Controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- X- Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes dadas pelo Secretário (a) envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 103. AO DIRETOR (A) DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCAÇÃO BÁSICA compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- II- Exercer a direção e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- III- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV- Planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- V- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI- Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- VII- Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- IX- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- X- Desenvolver com o Secretário (a) na coordenação da Política Municipal de Educação;
- XI- Participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual;
- XII- Colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;
- XIII- Participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento;



- XIV- Subsidiar o Secretário (a) da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação;
- XV- Participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos;
- XVI- Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Educação
- XVII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 104. REVOGADO (NR)

Art. 105. AO CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e executar a rotina administrativa e organizacional a Secretaria Municipal de Educação, nas relações internas e externas nas seções de pessoal, informática e setores de expedição e almoxarifado, patrimônio e protocolo;
- II- Manifestar nos processos administrativos, analisando e emitindo parecer, quando o fato assim requerer, observando o disposto nas leis vigentes;
- III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos administrativos, obedecendo a prazo de resposta;
- IV- Supervisionar e acompanhar os serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, quando necessário o aprimoramento em cada área;
- V- Orientar e Supervisionar os trabalhos dos Secretários de escola referentes a vida funcional dos servidores e vida escolar dos alunos, bem como de documentações inerentes à secretaria escolar;
- VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos e programas, visando à qualidade e bom andamento dos trabalhos;
- VIII- Participar da atribuição de classes e redistribuição de local de trabalho, verificando a necessidade de recursos humanos para novos atendimentos;
- IX- Atender com prioridade as solicitações referentes a fiscalização do Tribunal de Contas ou ordem judicial, bem como a expedição de documentos necessários para a juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X- Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- XI- Elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;
- XII- Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;
- XIII- Encaminhar, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de



Governo e Administração, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;

XIV- Atender prontamente as solicitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão defiscalização;

XV- Manter comunicação e harmonia com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da secretaria;

XVI- Juntamente com o Secretário Municipal, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas a legislação em vigor;

XVII- Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro e indicar a ficha de recursos disponíveis;

XVIII- Participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;

XIX- Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da secretaria, cumprindo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Governo e Administração;

XX- Manter o controle de fichas de dotação orçamentária no que se refere ao custo com pessoal, atentando para as solicitações de suplementação quando necessário;

XXI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 106. AO CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR compete as seguintes atribuições:

I- Organizar, orientar e supervisionar a manutenção da infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Seção de Manutenção Escolar e Seção de Transporte de alunos;

II- Planejar em conjunto com as demais Divisões da Secretaria a melhoria na qualidade do serviço prestado a população;

III- Implementar plano de obras e os programas de manutenção da Rede Municipal de Ensino;

IV- Consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

V- Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;

VI- Especificar materiais, serviços e demais suprimentos às Unidades da Secretaria;

VII- Solicitar compra de materiais, bens e serviços junto ao Setor competente da Prefeitura;

VIII- Verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações exigidas e programar a logística de distribuição nos demais Setores da Secretaria;

IX- Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos suprimentos da Secretaria;



- X- Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XI- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados da divisão informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- XII- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIV- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- XV- Acompanhar e fiscalizar os termos dos Convênios Estaduais e Federais referentes a merenda escolar e transporte de alunos, aquisição de mobiliários entre outros;
- XVI- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios periódicos ao Secretário;
- XVII- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientar o Secretário Municipal de Educação;
- XVIII- Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades inerentes a Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;
- XIX- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Educação e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da Secretaria de Educação;
- XXI- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
- XXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 107. AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS compete as seguintes atribuições:

- I- Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;
- II- Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras secretarias;
- III- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
- IV- Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- V- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas, garantindo o



atendimento das rotas estabelecidas;

VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;

VII- Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;

VIII-Promover o controle da documentação da frota pertencente a Secretaria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;

IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 108. AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR, compete as seguintes atribuições:

I- Organizar a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação;

II- Orientar os Grupos de Trabalho operacional de manutenção de bens móveis e imóveis;

III- Inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

IV- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;

V- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e imóveis;

VI- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;

VII- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;

VIII-Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água, caixas de esgoto, e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;

IX- Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;

X- Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis e imóveis em geral;

XI- Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;

XII- Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;

XIII-Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

TURISMO, ESPORTE E CULTURA

Art. 109. AO SECRETÁRIO (A) DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:



- I – Planejar, projetar, supervisionar e garantir a realização de eventos e atividades visando estimular a participação da população no âmbito do Turismo, Esporte e da Cultura;
- II – Promover a realização da prática de esportes e lazer em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;
- III – Incentivar a prática de esporte o lazer para o setor da melhor idade;
- IV – Promover calendários dos programas de turismo, esporte e de cultura, buscando patrocínios para a realização dos mesmos;
- V – Desenvolver e implementar no município políticas públicas de turismo, esporte e cultura, com qualificação, inclusão de práticas modernas, melhorias dos espaços de esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- VI – Coordenar e supervisionar a execução dos programas, ações e atividades ligadas ao Turismo, Esporte e Cultura no município;
- VII – Elaborar calendário e proposta de gestão municipal para o Turismo, Esporte e Cultura;VIII – Articular ações com órgão e entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- IX – Propor ações voltadas ao esporte, promovendo a iniciação esportiva, visando o desenvolvimento motor e diminuído o sedentarismo;
- X – Elaborar projetos esportivos que despertem nas crianças e adolescentes o interesse pelo esporte, motivando para o princípio da integração social e competitiva;
- XI – Buscar através da prática de esportes, programas de integração das crianças e adolescentes vítimas de abuso ou drogas;
- XII – Fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas;
- XIII – Incentivar a prática desportiva de todas as modalidades no município, com oportunidade de integração entre crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;
- XIV – Planejar a aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte;
- XV – Promover a adequação do espaço físico, ou solicitar as adequações necessárias, para a realização dos eventos esportivos que atendam aos munícipes, incluindo os idosos e portadores de necessidades especiais;
- XVI – Supervisionar a execução das modalidades esportivas aplicadas e, caso necessário, solicitar aprimoramento das atividades;
- XVII – Solicitar cursos de capacitação para os profissionais da área, visando o bom desenvolvimento e desempenho das funções;
- XVIII – Administrar e manter o ginásio de esportes e as praças esportivas, solicitando adequação quando necessário;
- XIX – Elaborar projetos voltados para aquisição de recursos no âmbito dos eventos esportivos do município;
- XX – Manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do Turismo, Esporte e Cultura;



- XXI – Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XXII – Dar suporte ao funcionamento dos Conselhos e Fundos Municipais de Turismo, de Esportes e de Cultura;
- XXIII – Promover constante interação, qualificação e apoiar a formalização da iniciativa privada, no âmbito do Turismo, do Esporte e da Cultura;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 110. AO DIRETOR (A) DE ESPORTES cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos esportivos visando o desenvolvimento do esporte nas comunidades do município;
- II – Auxiliar na elaboração do calendário anual de eventos esportivos e efetuar a divulgação do mesmo;
- III – Planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população dos Eventos Esportivos;
- IV – Programar ações e atividades relacionadas ao campo de Eventos Esportivos;
- V – Promover a execução dos eventos esportivos de acordo com o calendário programado;
- VI – Elaborar projetos na área de Eventos Esportivos Escolares do município;
- VII – Elaborar e organizar regulamentos, tabelas de jogos e demais normas pertinentes às competições e eventos esportivos;
- VIII – Formalizar parcerias com órgãos públicos e privados de incentivo ao esporte municipal;
- IX – Coordenar a realização de congressos técnicos e comissões disciplinares;
- X – Manter base de dados dos eventos esportivos promovidos pelo município, bem como das faixas etárias dos atletas, nas suas respectivas modalidades;
- XI – Promover em conjunto com o Secretário, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais ligados às áreas;
- XII – Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e comunidade;
- XIII – Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- XIV – Elaborar pareceres técnicos de processos diversos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à sua área;
- XV – Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XVI – Organizar a locação e empréstimos de praça esportiva para a realização de jogos e torneios particulares;
- XVII – Buscar patrocinadores e financiadores para equipes, atletas e manutenção de praças públicas, sempre em conjunto com o Secretário;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.



“Art. 110-A. Ao **ASSESSOR DA DIRETORIA DE ESPORTES** compete as seguintes atribuições:

- I – Prestar apoio administrativo e operacional à Diretoria de Esportes no planejamento e execução de programas, projetos e eventos esportivos;
- II – Auxiliar na organização logística de eventos esportivos, como na montagem de estruturas, distribuição de materiais e cadastro de participantes;
- III – Atender ao público, fornecendo informações sobre eventos, calendários esportivos e uso de praças públicas;
- IV – Auxiliar na elaboração e atualização de tabelas de jogos, cronogramas e registros de inscrições para competições;
- V – Manter atualizada a base de dados de atletas, modalidades esportivas e eventos realizados, sob supervisão do Diretor;
- VI – Apoiar na divulgação de eventos esportivos por meio de redes sociais, cartazes e contato com comunidades;
- VII – Auxiliar no controle de empréstimos, cessões e aluguéis de equipamentos esportivos e gestão do acervo da Diretoria;
- VIII – Colaborar na preparação de relatórios técnicos e planilhas de acompanhamento de atividades;
- IX – Acompanhar vistorias em praças esportivas, registrando necessidades de manutenção ou reparos;
- X – Prestar suporte durante congressos técnicos, campeonatos e eventos comunitários, por exemplo, com o registro de presenças e distribuição de kits;
- XI – Auxiliar na organização de documentos para parcerias com entidades esportivas, seguindo orientações do Diretor;



XII – Zelar pela conservação de materiais esportivos e infraestrutura durante eventos;

XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

“Art. 110-B. Ao CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA ESPORTIVA compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar a gestão diária dos equipamentos esportivos municipais, tais como quadras, campos, ginásios, piscinas e centros esportivos, garantindo seu funcionamento adequado;

II – Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas esportivas, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito ou órgãos competentes;

III – Controlar o inventário de materiais esportivos, tais como bolas, redes, traves, equipamentos de ginástica e atletismo, realizando registros de entrada, saída e reposição;

IV – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nos espaços esportivos, conforme legislação vigente;

V – Elaborar cronogramas de uso dos equipamentos, evitando sobreposição de eventos e otimizando a disponibilidade para a comunidade;

VI – Acompanhar a execução de serviços, próprios ou terceirizados, de limpeza, conservação e reparos em infraestruturas esportivas;

VII – Coordenar a equipe de apoio alocada nos equipamentos esportivos;

VIII – Registrar ocorrências de avarias ou vandalismo nos equipamentos e propor medidas para mitigar danos aos patrimônios;



- IX – Auxiliar na elaboração de orçamentos para aquisição de materiais e reparos;
- X – Organizar processos de locação de espaços esportivos para eventos particulares;
- XI – Manter atualizado um mapa georreferenciado dos equipamentos esportivos do município;
- XII – Colaborar com a Diretoria de Esportes na preparação de infraestrutura para eventos de grande porte;
- XIII – Promover ações de conscientização sobre o uso correto e preservação dos equipamentos esportivos;
- XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

Art. 111. R E V O G A D O (N R)

“Art. 111-A. Ao ASSESSOR TÉCNICO DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA compete as seguintes atribuições:

- I – Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas municipais integradas nas áreas de turismo, esporte e cultura, em conformidade com a legislação vigente;
- II – Promover a identificação, preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e natural do Município, visando ao desenvolvimento do turismo sustentável;
- III – Fomentar a realização de eventos esportivos, culturais e turísticos, incluindo festivais, campeonatos, exposições e roteiros temáticos, em parceria com entidades públicas e privadas;



- IV – Gerir projetos de infraestrutura para melhoria de equipamentos públicos de esporte, cultura e turismo, garantindo acessibilidade universal;
- V – Articular com a Secretaria Municipal da Educação a inclusão de programas esportivos e culturais nas escolas municipais, incentivando a formação de talentos locais;
- VI – Desenvolver estratégias de marketing territorial para atrair turistas, divulgando atrativos locais por meio de plataformas digitais, redes sociais e parcerias com agências de viagem;
- VII – Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e sustentabilidade em estabelecimentos turísticos, eventos esportivos e espaços culturais;
- VIII – Captar recursos via editais públicos, leis de incentivo e convênios com governos estadual e federal para financiamento de projetos;
- IX – Manter atualizado um banco de dados com informações sobre equipamentos, eventos, públicos atendidos e impactos socioeconômicos das ações realizadas;
- X – Assessorar o Poder Executivo na elaboração de termos de referência para licitações e contratos na área de turismo, esporte e cultura, observando a Lei Federal nº 14.133/2021;
- XI – Coordenar a participação do Município em circuitos regionais ou nacionais de turismo, esporte e cultura, fortalecendo o nome de Juquiá nesses setores;
- XII – Promover a inclusão social por meio de projetos esportivos e culturais voltados a grupos vulneráveis, tais como idosos, pessoas com deficiência e comunidades tradicionais.
- XIII – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.”



Art. 112. REVOGADO (NR)

Art. 113. REVOGADO (NR)

“Art. 113-A. Ao DIRETOR DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIAS CRIATIVAS compete as seguintes atribuições:

I – Formular e implementar políticas integradas de turismo, cultura e economias criativas, alinhadas ao Plano Diretor Municipal e políticas nacionais setoriais;

II – Fomentar cadeias produtivas das economias criativas, tais como artesanato, audiovisual, música e gastronomia, com foco na geração de emprego e renda local;

III – Coordenar a criação de roteiros turísticos temáticos valorizando patrimônios material e imaterial do Município;

IV – Implementar e gerir equipamentos culturais e turísticos, tais como museus, centros culturais e pontos de informação turística, garantindo acessibilidade e sustentabilidade;

V – Captar recursos para o Município via leis de incentivo, editais e parcerias público-privadas para projetos estratégicos;

VI – Implementar sistema de inteligência de mercado para monitorar fluxos turísticos, perfil de visitantes e impacto econômico das atividades;

VII – Promover o Município em feiras nacionais e internacionais de turismo e cultura, articulando-se com entidades como Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo (Embratur) e Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas (SCEIC);

VIII – Estabelecer programa de capacitação continuada para empreendedores criativos e agentes culturais locais;



IX – Coordenar o calendário integrado de eventos municipais otimizando recursos e divulgação;

X – Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento de estabelecimentos turísticos e eventos culturais;

XI – Desenvolver modelo de governança colaborativa com coletivos culturais e conselhos setoriais;

XII – Implantar selos de qualidade e certificações para produtos e serviços criativos locais;

XIII – Gerenciar plataforma digital unificada para divulgação de atrativos, agenda cultural e cadastro de empreendimentos criativos;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.”

“Art. 113-B. Ao ASSESSOR DA DIRETORIA DE TURISMO, CULTURA E ECONOMIAS CRIATIVAS compete as seguintes atribuições:

I – Prestar apoio administrativo e técnico às atividades da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas;

II – Auxiliar na organização e logística de eventos turísticos e culturais do município;

III – Atender ao público, prestar informações básicas sobre atrativos turísticos e programação cultural local;

IV – Auxiliar no cadastro e atualização de dados de equipamentos culturais, pontos turísticos e agentes culturais;

V – Apoiar a elaboração de materiais informativos e de divulgação, tais como folders, guias e conteúdo para redes sociais;



- VI – Auxiliar no controle de documentos, protocolos e processos administrativos da diretoria;
- VII – Colaborar na organização de reuniões, incluindo preparação de materiais e registro de atas;
- VIII – Acompanhar visitantes em roteiros turísticos básicos e eventos culturais;
- IX – Auxiliar no monitoramento e conservação de equipamentos culturais e turísticos;
- X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal, do Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou do superior imediato.”

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114. Fica assegurado aos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, os seguintes benefícios adicionais, calculados sobre a remuneração:

- a) Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- b) Gratificação natalina (13º salário), corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente;
- c) A primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina (13º salário), será paga no mês de aniversário do secretário, ficando a seu critério, requerer a suspensão do pagamento parcial, para fazer jus a gratificação integral no mês de dezembro;
- d) Auxílio alimentação, via cartão alimentação nos mesmos padrões dos servidores efetivos.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Governo e Administração através da Diretoria de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores nomeados



pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal junto ao Gabinete do Prefeito Municipal e as respectivas Secretarias da Prefeitura Municipal de Juquiá.

Art. 116. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 117. Ficam alterados os anexos I, II, III, IV e V, da Lei Complementar nº 99, de 3 de abril de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

Art. 118. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação vigentes, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 119. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 17 DE JUNHO DE 2025.

CICERO CIRILO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

FAISAL CHAITO

Secretário Municipal de Governo e Administração

DANIEL BASTOS COLETTI

OAB/SP 357.908

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

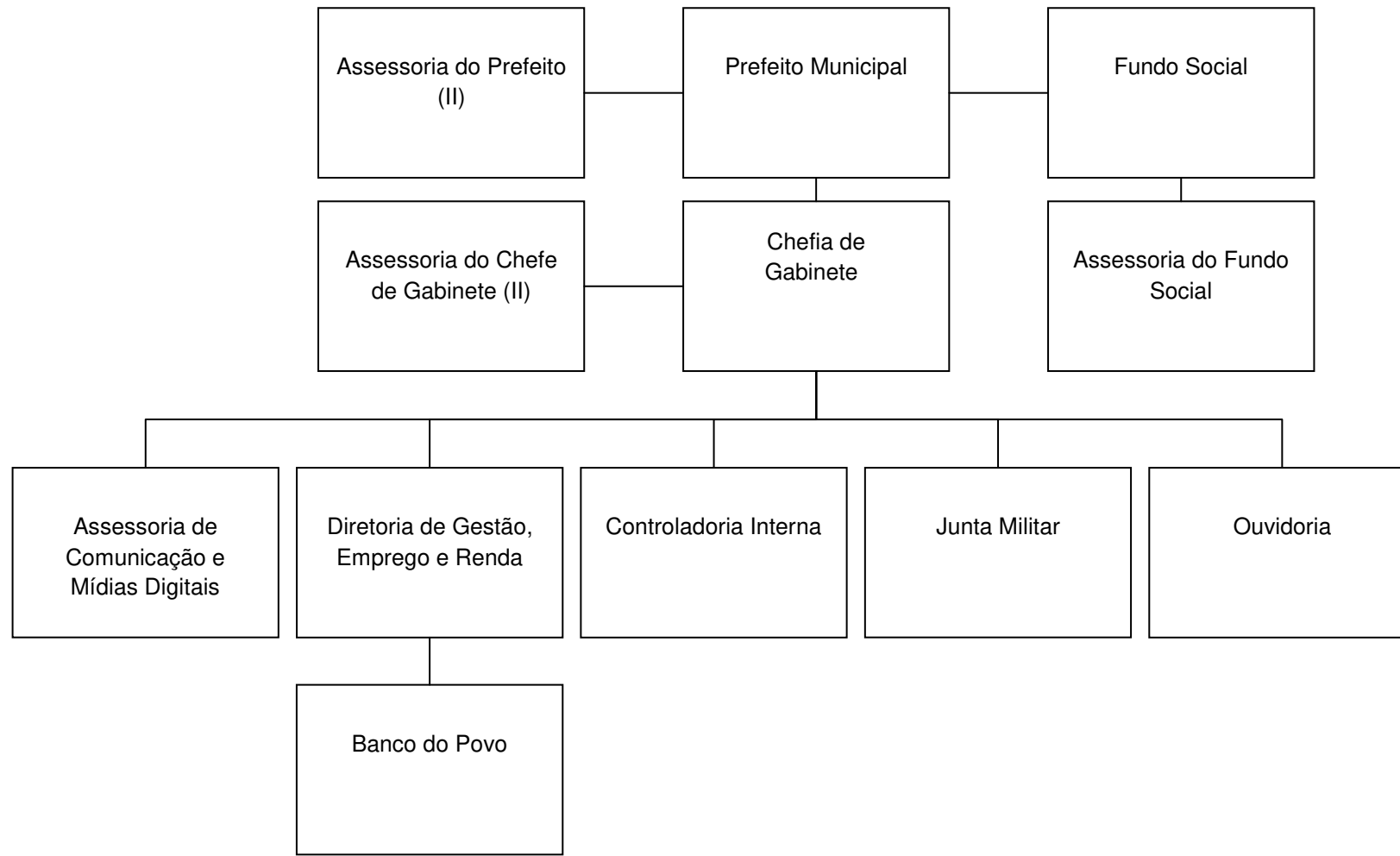


ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 8

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1

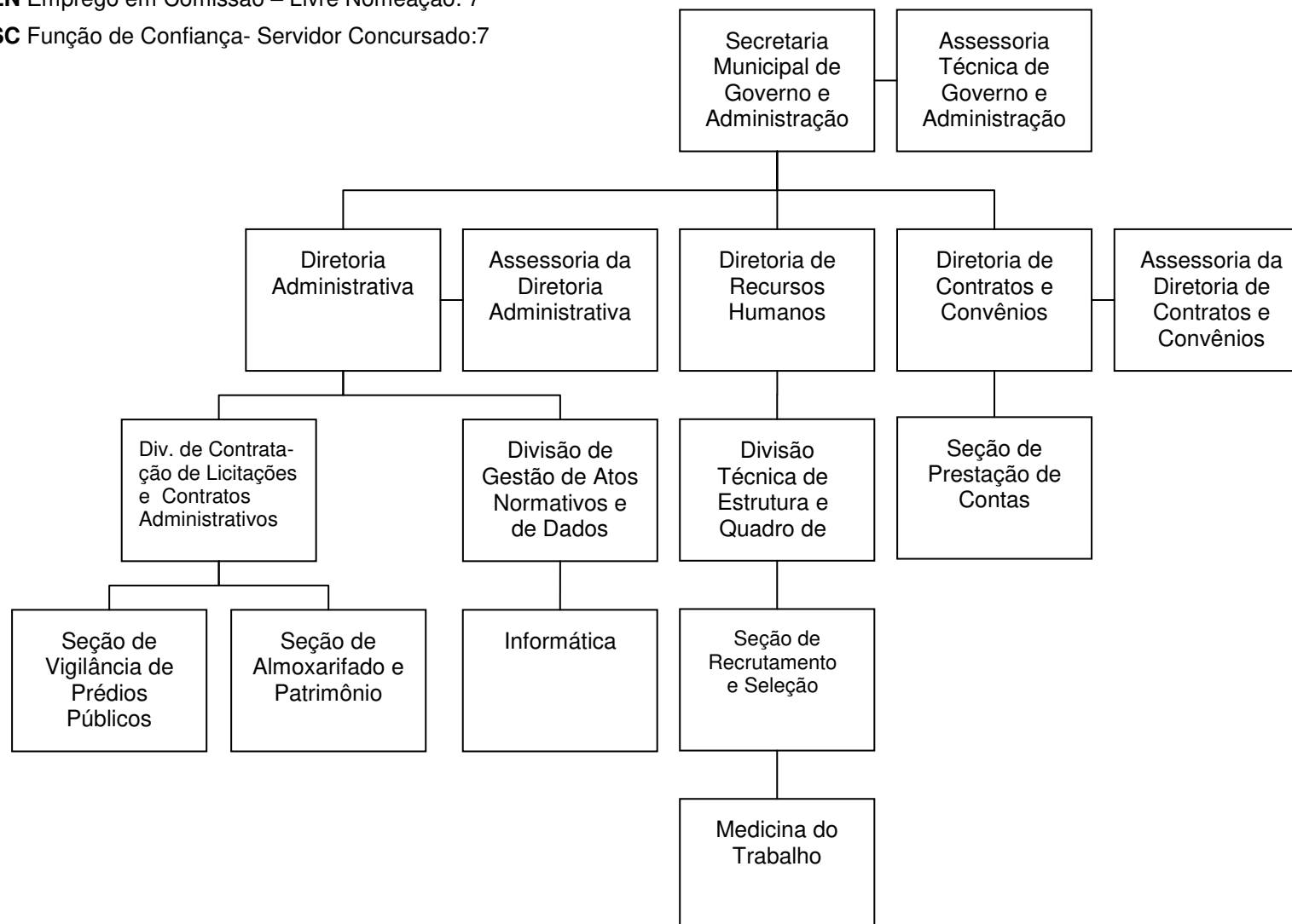




SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança- Servidor Concursado:7

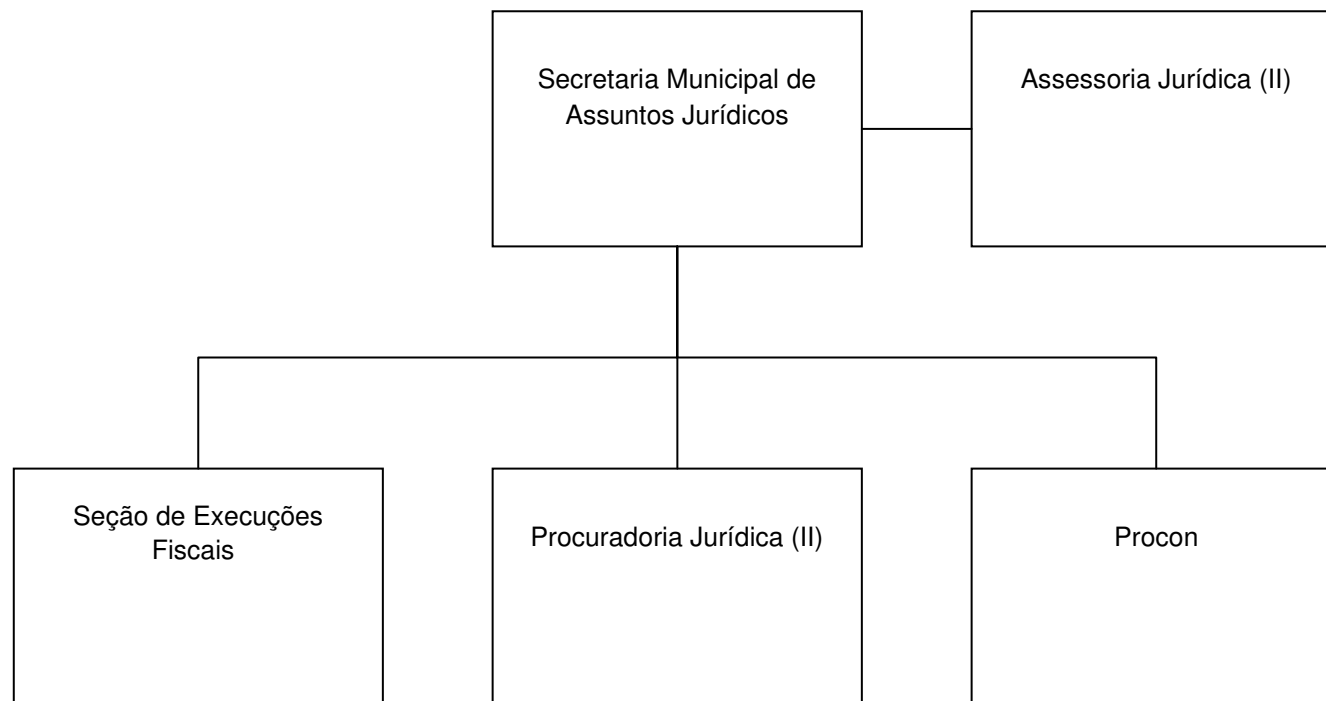




SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1



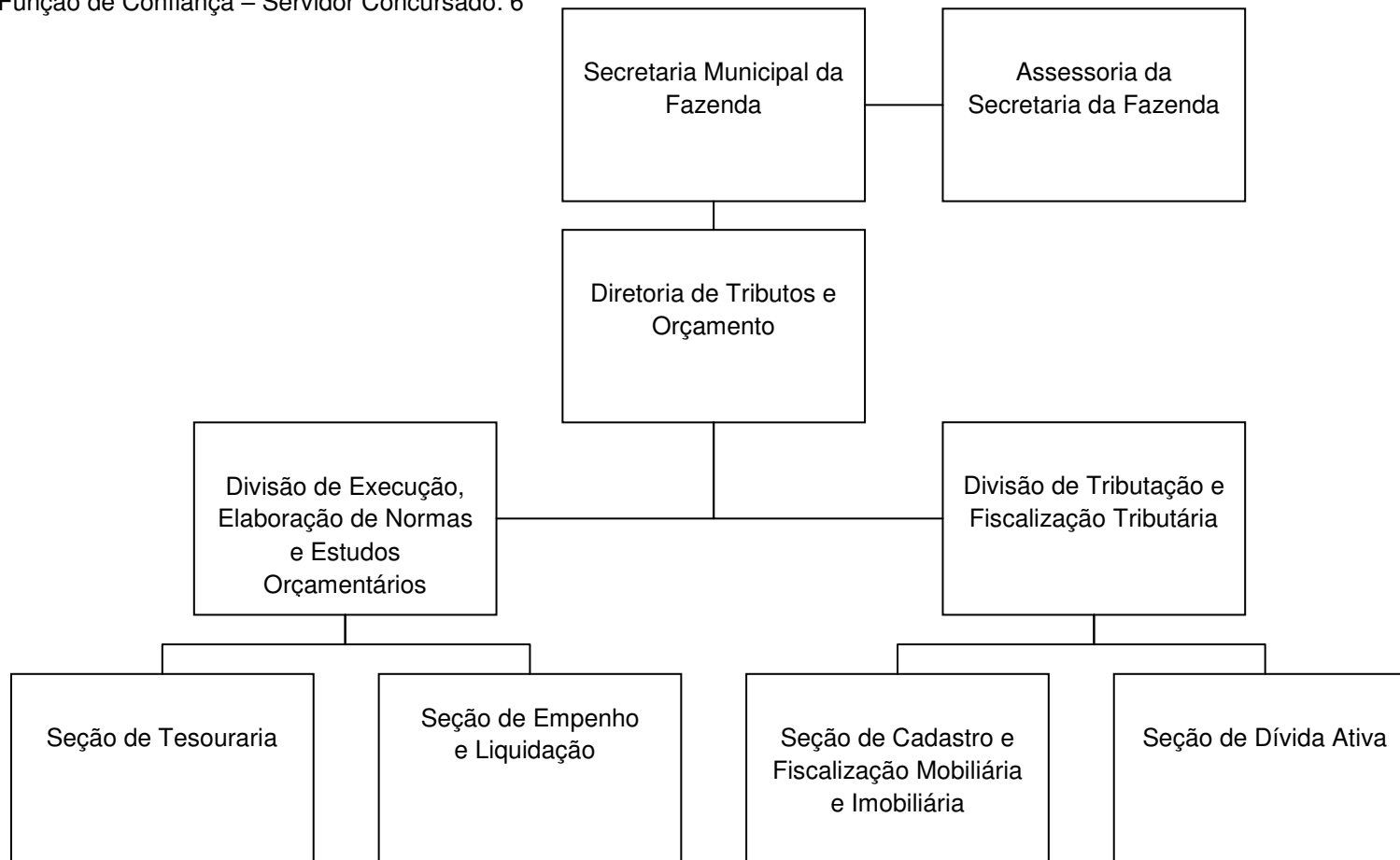




SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 6

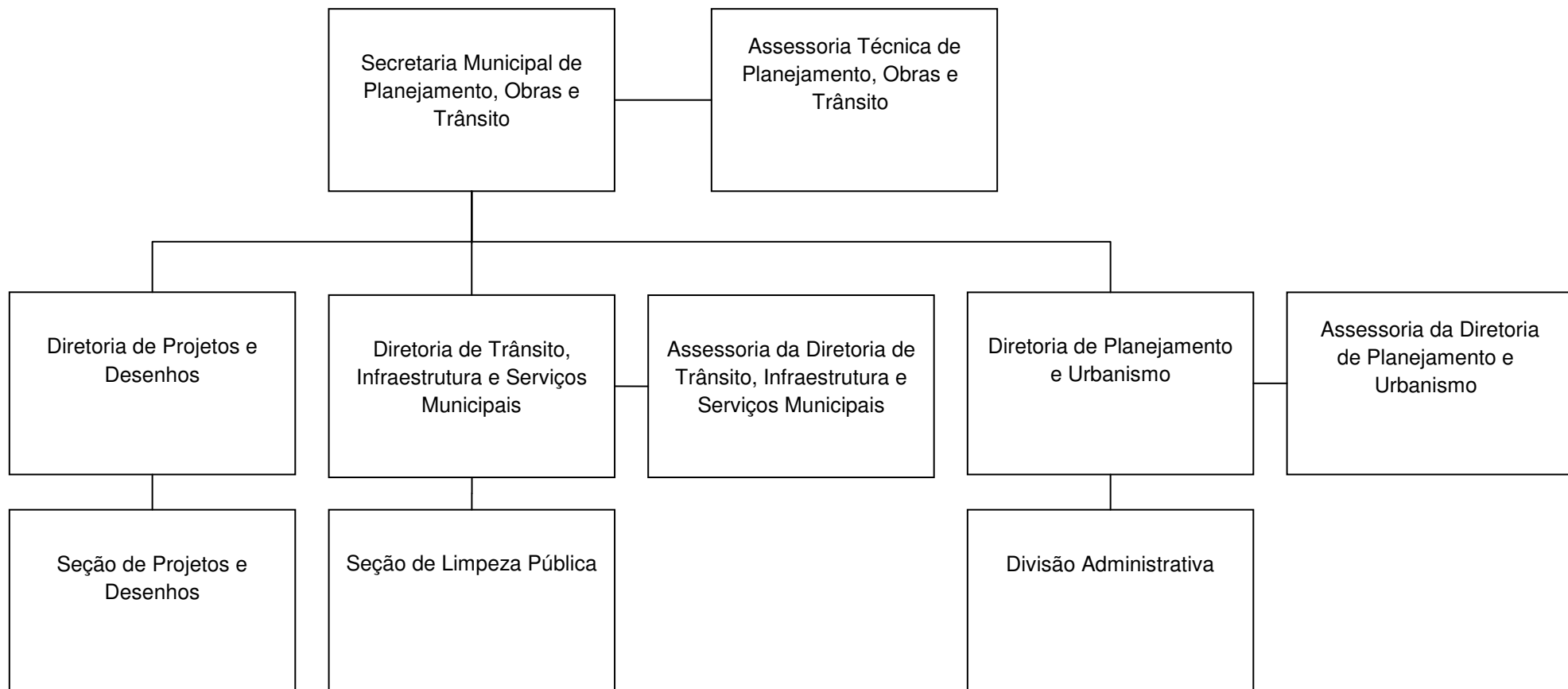




SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 3

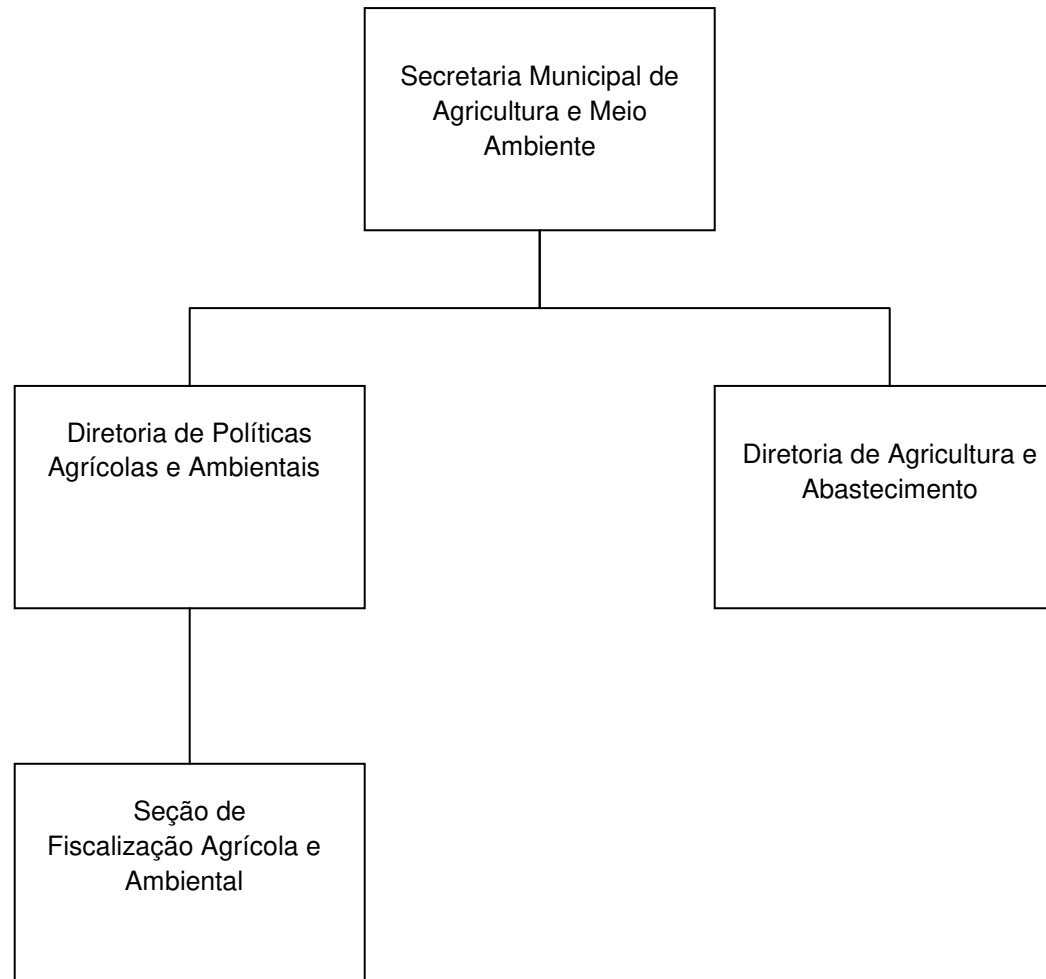




SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1

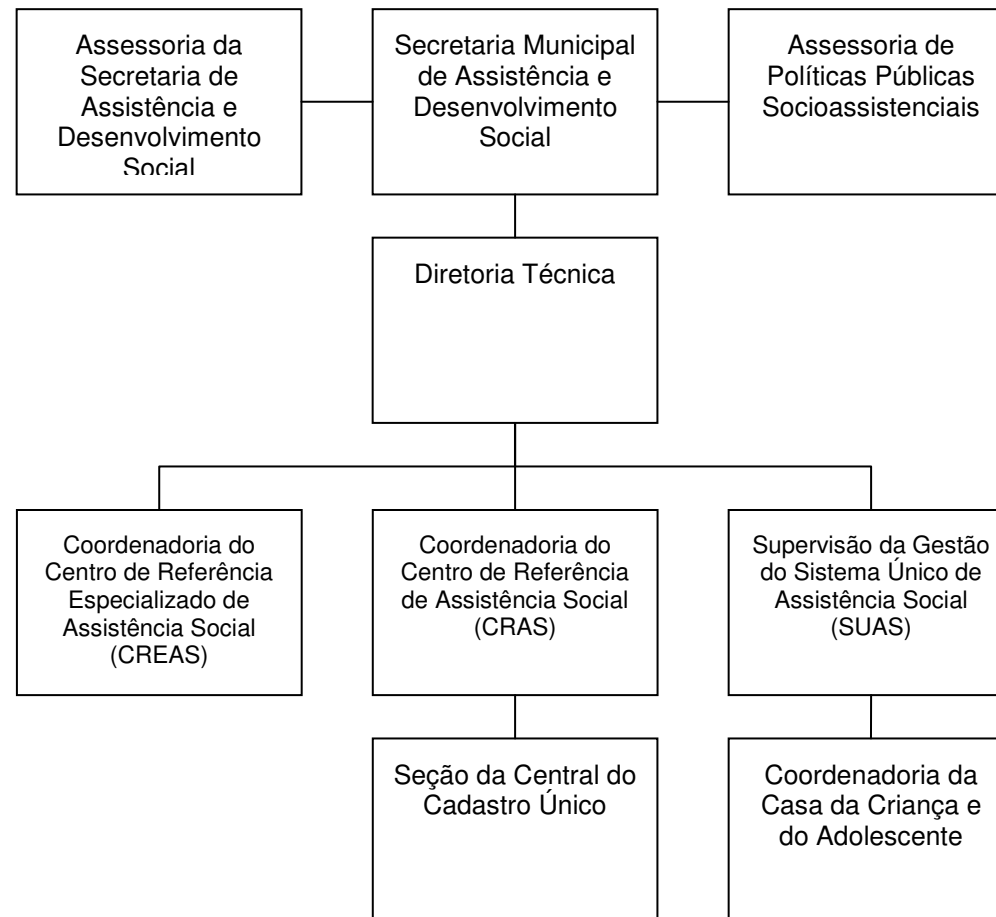




SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5

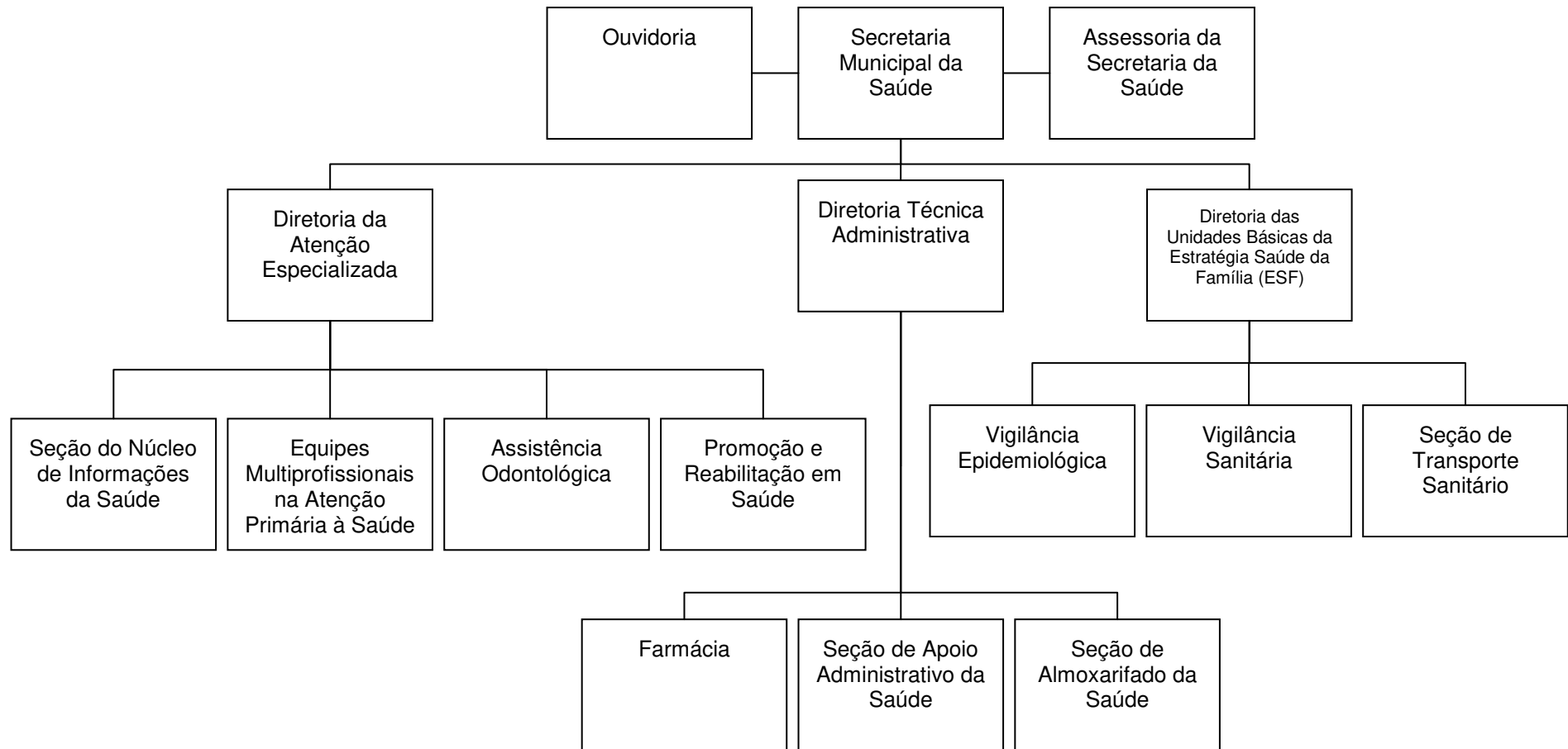




SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 5

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 4

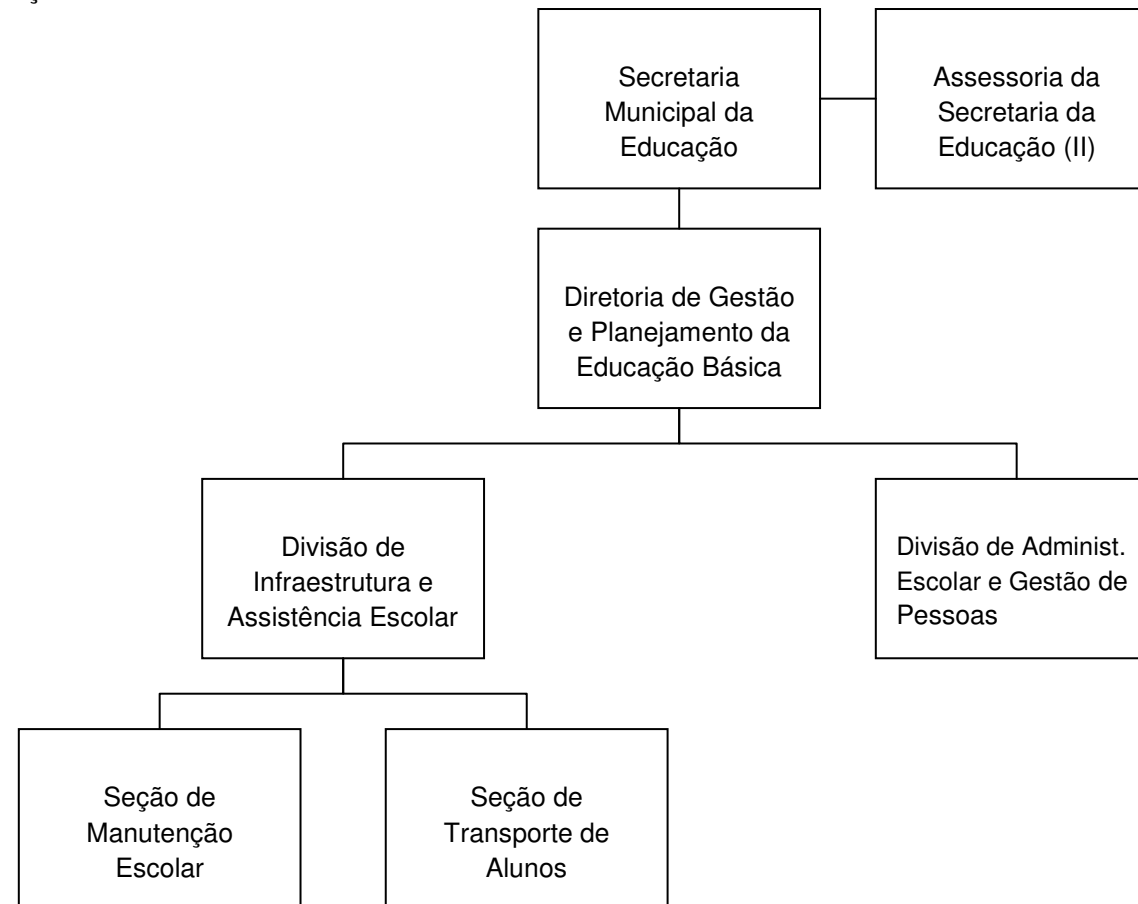




SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 4

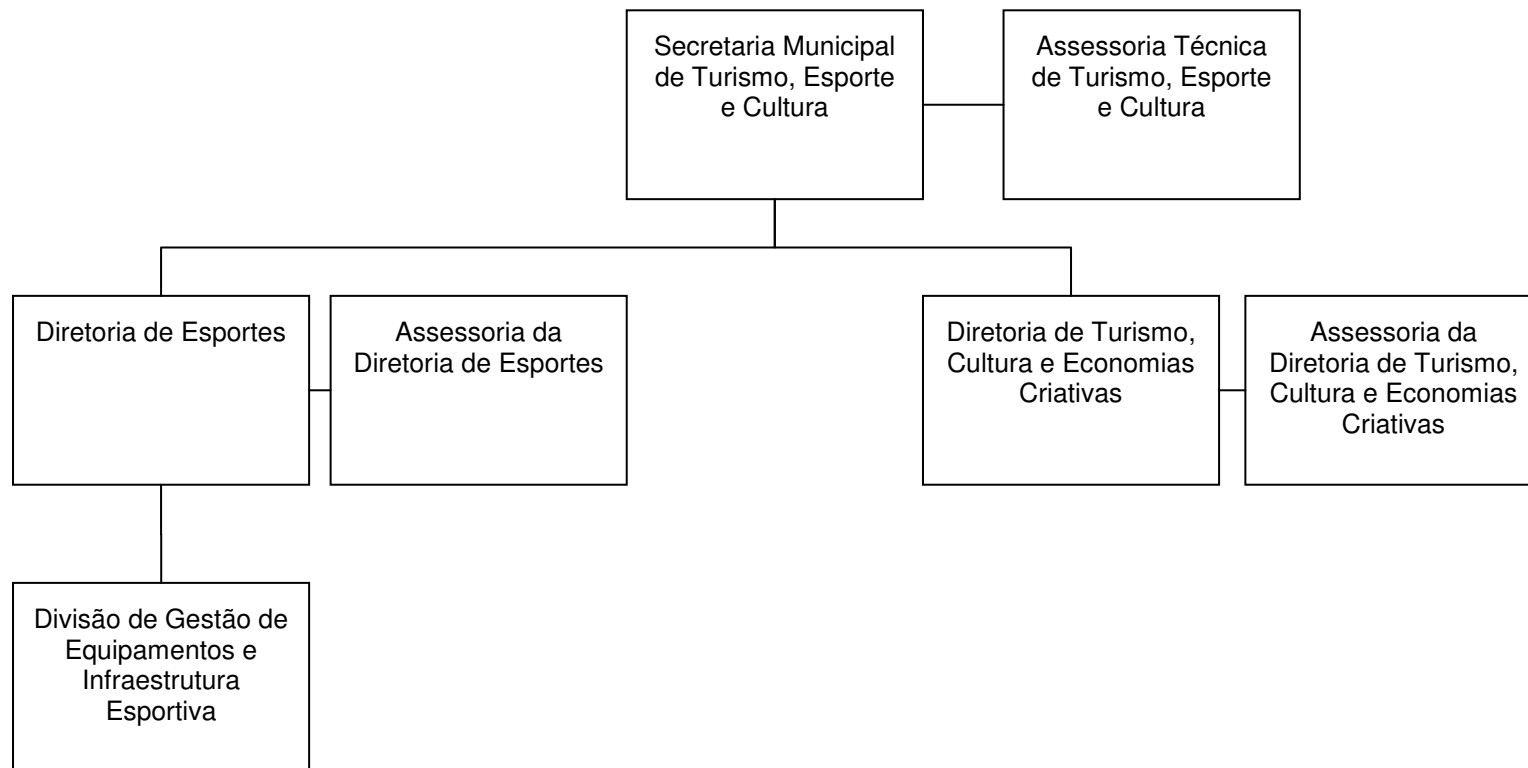




SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1





ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria Administrativa	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Esportes	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Planejamento e Urbanismo	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Secretaria da Educação	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Educação
Assessor da Secretaria da Fazenda	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Fazenda
Assessor da Secretaria da Saúde	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Saúde
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor de Políticas Públicas Socioassistenciais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor do Chefe de Gabinete	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Fundo Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Prefeito	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico	CC-4	2	Ensino superior completo com inscrição na OAB - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Assessor Técnico de Governo e	CC-5	1	Ensino superior	Governo e



Administração			completo - Livre nomeação	Administração
Assessor Técnico de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-5	1	Ensino superior ou Técnico completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor Técnico de Turismo, Esporte e Cultura	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1	Ensino superior completo - Efetivo e experiência compatível com o cargo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-3	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção da Central de Cadastro Único	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Dívida Ativa	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda



Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Execuções Fiscais	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assuntos Jurídicos
Chefe da Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Agricultura e Meio Ambiente
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Prestação de Contas	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Projetos e Desenhos	CC-7	1	Ensino superior ou Técnico completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Tesouraria	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Transporte Sanitário	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Transportes de Alunos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção do Núcleo de Informações da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe de Gabinete	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração



Diretor da Atenção Especializada	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor das Unidades de Básicas de Estratégia Saúde da Família (ESF)	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Esportes	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Gestão e Planejamento da Educação Básica	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Educação
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1	Ensino médio completo – Experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública – Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Projetos e Desenhos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Tributos e Orçamento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Fazenda
Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor Técnico	CC-2	1	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Técnico Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Secretário Municipal da Educação	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei	Educação



			Orgânica Municipal - Livre nomeação	
Secretário Municipal da Fazenda	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Fazenda
Secretário Municipal da Saúde	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Saúde
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Secretário Municipal de Governo e Administração	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Governo e Administração
Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Supervisor da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social



ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA – EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica	1	Educação
Assessor da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos	1	Assuntos Jurídicos
Assessor de Comunicação	1	Gabinete
Assessor da Secretaria de Governo e Administração	1	Governo e Administração
Assessor de Políticas para Crianças, Adolescente, Mulheres, Idosos e PCD		Social
Assessor da Secretaria de Planejamento, Obras e Transporte	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor de Turismo, Esporte e Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor do Chefe de Gabinete	1	Gabinete
Assessor do Microempreendedorismo	1	Gabinete
Assessor do Prefeito	1	Gabinete
Chefe de Seção de Manutenção de Móveis e Imóveis	1	Educação
Chefe da Divisão de Transporte, Almoxarifado e Manutenção	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Controladoria Interna	1	Gabinete
Diretor do Tributário e Planejamento Orçamentário	1	Fazenda
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	1	Governo e Administração
Diretor de Cultura	1	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	1	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Adjunto de Transporte	1	Planejamento, Obras e Trânsito



**ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA
POR UNIDADE ADMINISTRATIVA**

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Chefe de Gabinete	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Fundo Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Assessor do Prefeito	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Gabinete do Prefeito
Diretor de Gestão, Emprego e Renda	CC-2	1	Ensino médio completo – Experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública – Livre nomeação	Gabinete do Prefeito



Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria Administrativa	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor da Diretoria de Contratos e Convênios	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Assessor Técnico de Governo e Administração	CC-5	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Contratação de Licitações e Contratos Administrativos	CC-6	1	Ensino superior completo - Efetivo e experiência compatível com o cargo	Governo e Administração
Chefe da Divisão de Gestão de Atos Normativos e de Dados	CC-3	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Divisão Técnica de Estrutura e Quadro de Pessoal	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Prestação de Contas	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Chefe da Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Governo e Administração
Diretor Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Contratos e Convênios	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Governo e Administração
Secretário Municipal de Governo e Administração	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Governo e Administração



Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor Jurídico	CC-4	2	Ensino superior completo com inscrição na OAB - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos
Chefe da Seção de Execuções Fiscais	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assuntos Jurídicos
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal da Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria da Fazenda	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Fazenda
Chefe da Divisão de Execução, Elaboração de Normas e Estudos Orçamentários	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Dívida Ativa	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Empenho e Liquidação	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Chefe da Seção de Tesouraria	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Fazenda
Diretor de Tributos e Orçamento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Fazenda
Secretário Municipal da Fazenda	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Fazenda



Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Planejamento e urbanismo	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor da Diretoria de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Assessor Técnico de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-5	1	Ensino superior ou Técnico completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Divisão Administrativa	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Chefe da Seção de Projetos e Desenhos	CC-7	1	Ensino superior ou Técnico completo - Efetivo	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Projetos e Desenhos	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Diretor de Trânsito, Infraestrutura e Serviços Municipais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito
Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Planejamento, Obras e Trânsito



Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Chefe da Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Agricultura e Abastecimento	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Agricultura e Meio Ambiente



Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Assessor de Políticas Públicas Socioassistenciais	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Chefe da Seção da Central de Cadastro Único	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social
Diretor Técnico	CC-2	1	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Assistência e Desenvolvimento Social
Supervisor da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	CC-5	1	Ensino superior completo - Efetivo	Assistência e Desenvolvimento Social



Secretaria Municipal da Saúde

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria da Saúde	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Saúde
Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção de Transporte Sanitário	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Chefe da Seção do Núcleo de Informações da Saúde	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Saúde
Diretor da Atenção Especializada	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor das Unidades de Básicas de Estratégia Saúde da Família (ESF)	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Diretor Técnico Administrativo	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Saúde
Secretário Municipal da Saúde	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Saúde



Secretaria Municipal da Educação

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Secretaria da Educação	CC-8	2	Ensino médio completo - Livre nomeação	Educação
Chefe da Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Chefe da Seção de Transportes de Alunos	CC-7	1	Ensino médio completo - Efetivo	Educação
Diretor de Gestão e Planejamento da Educação Básica	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Educação
Secretário Municipal da Educação	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Educação



Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	SECRETARIA
Assessor da Diretoria de Esportes	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor da Diretoria de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-8	1	Ensino médio completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Assessor Técnico de Turismo, Esporte e Cultura	CC-5	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos e Infraestrutura Esportiva	CC-6	1	Ensino médio completo - Efetivo	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Esportes	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Diretor de Turismo, Cultura e Economias Criativas	CC-2	1	Ensino superior completo - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	CC-1	1	Conforme artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre nomeação	Turismo, Esporte e Cultura



ANEXO V – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 10.770,87
CC-1-A	R\$ 7.465,90
CC-2	R\$ 5.708,56
CC-3	R\$ 5.075,39
CC-4	R\$ 4.437,11
CC-5	R\$ 3.815,34
CC-6	R\$3.535,79
CC-7	R\$ 3.187,15
CC-8	R\$ 2.814,64
CC-9	R\$ 2.206,94
CC-10	R\$ 1.869,34