

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 421 DE 04 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o modelo de gestão e a reestruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Carmolândia, e, revoga todas as leis anteriores no que tange a criação de cargos provimento em comissão, e, cria cargos de provimento comissionado, estabelece o número de vagas, fixa vencimento base, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARMOLÂNDIA**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e art. 49, IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu, nos termos da legislação vigente, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e as competências gerais das unidades que as compõem, e, revoga todas as leis anteriores no que tange a criação de cargos de provimento em comissão, e, cria cargos de provimento comissionado, estabelece o número de vagas, fixa vencimento base, e dá outras providências.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a

cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e a eficaz prestação dos serviços públicos.

Art. 3º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal será organizada em três níveis:

I - O nível central, compreendendo os órgãos autônomos, que incorporam as Secretarias Municipais e seus fundos vinculados, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas e com autonomia financeira e administrativa, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle de forma articulada;

II - O nível setorial, compreendendo os órgãos superiores, que incorporam os Departamentos, que terão o papel de viabilizar, de forma articulada com as Secretarias Municipais a execução das políticas públicas do Município, nas suas respectivas áreas de competências;

III - O nível básico, compreendendo os órgãos subalternos, que incorporam as Seções, que terão o papel de executar rigorosamente o planejamento das políticas públicas do Município, de forma articulada com os Departamentos, nas suas respectivas áreas de competências.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 4º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal de Carmolândia far-se-á através da descentralização e da autonomia gerencial, financeira, contábil e administrativa para cada Secretaria do ente municipal.

§ 1º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela

otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º. As políticas públicas propostas nos respectivos Conselhos compostos por representantes da sociedade civil e do Poder Público que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais, associando obras, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

CAPÍTULO III

DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades dos cidadãos.

Parágrafo único. A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA DESCENTRALIZAÇÃO E

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades municipais, com atuação local.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em três planos principais:

I - Do Poder Executivo para as Secretarias Municipais;

II - Das Secretarias Municipais para o nível setorial;

III - Da Administração Direta para a Administração Indireta;

IV - Da Administração Pública Municipal para:

- a)** A entidade da sociedade civil organizada, por intermédio do Poder Executivo, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere;
- b)** Organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, autorização, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

Art. 7º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados e normatizados pelas Secretarias Municipais e coordenados e executados de forma articulada e integrada com os órgãos setoriais.

Art. 8º. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

Art. 9º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e integração executiva e local.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações do governo municipal respeitarão os princípios da administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 10. A delegação de competência, apoiando-se em razões de oportunidade e conveniência e capacidade de o delegado exercer as atribuições conferidas, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 11. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 1º. A portaria de delegação, expedida pela autoridade delegante, mencionará a autoridade delegada, às atribuições objeto da delegação e o prazo de vigência, que, na omissão, ter-se-á por indeterminado.

§ 2º. O delegante poderá a qualquer tempo retomar ou avocar à competência originariamente atribuída a autoridade delegada.

§ 3º. A delegação só poderá ser feita a autoridade imediatamente subordinada ao delegante.

§ 4º. Às atribuições conferidas não podem ser subdelegadas sem a expressa autorização da autoridade delegante.

§ 5º. Às atribuições do Prefeito só podem ser delegadas nos casos expressamente previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 12. O Prefeito, por motivo de interesse público, poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Pública Municipal Direta.

CAPÍTULO IV
**DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

Art. 13. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos de administração financeira, de controle interno e de gestão patrimonial.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 15. As atribuições do Prefeito são aquelas fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Art. 16. A estrutura organizacional básica da Administração Pública Municipal Direta compreende a Chefia do Executivo e as seguintes Secretarias:

- I - Secretaria Municipal da Mulher;
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VII- Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX - Secretaria Municipal de Obras;

X - Secretaria Municipal de Agricultura;

XI - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social;

XII - Secretaria Municipal de Segurança Pública;

XIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XIV - Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas;

XV - Secretaria de Gabinete;

XVI – Secretaria de Planejamento;

XVII – Secretaria Municipal Extraordinária de Modernização e Gestão de Projetos Sociais.

§ 1º. Integram a organização do Município, como órgãos colegiados, os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

III - Conselho Municipal de Saúde;

IV - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V - Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - Conselho Tutelar;

VIII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

IX - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

- X - Conselho Municipal da Cidade;
- XI - Conselho Municipal de Educação;
- XII - Conselho Municipal de Habitação Popular;
- XIII - Conselho Municipal de Agricultura;
- XIV - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.

§ 2º. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

§ 3º. Ficarão integrados à estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

Art. 17. A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta Municipal obedecerá ao seguinte escalonamento:

- I - 1º grau hierárquico: Secretarias Municipais ou equivalentes;
- II - 2º grau hierárquico: Departamentos ou equivalentes;
- III - 3º grau hierárquico: Seções.

§ 1º. Às Secretarias Municipais equivalem a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18. A Chefia do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito.

§ 1º. Integram a Chefia do Poder Executivo Municipal como órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Ouvidoria Municipal;
- V- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Art. 19. Integra, ainda, a Chefia do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:

- I - Assessor de Comunicação;
- II - Assessor Técnico;
- III – Motorista.

Art. 20. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito e terá a seguinte estrutura:

- I – Assessor Técnico;
- II – Agente Administrativo;

Art. 21. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 22 da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir ao Prefeito e cuidar de sua representação civil e social;
- II - Organizar o livro de presença de autoridades e convidados;
- III - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V - Coordenar as atividades de representação dos interesses da Administração Municipal;
- VI - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- V - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VI - Participar da organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VII - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VIII - Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos do Poder Executivo;
- IX - Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- X - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou Secretário da área específica;
- XI - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhes sejam delegadas pelo Prefeito.

Art. 23. O Gabinete do chefe do Poder Executivo será dirigido pelo Chefe do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Ao Chefe do Gabinete do Prefeito incumbe:

I - Executar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades do Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Compete à procuradoria geral do município:

I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - Promover a inscrição da dívida ativa;

III - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita do Município;

IV - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais e de mais titulares de órgãos do Município, inclusive orientando a defesa do Município e seus órgãos, sempre que for necessário;

V - Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI - Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

VII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

IX - Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos nos desempenhos das competências, para expedições de tais atos, que lhes devem ser submetidos antes de suas edições;

X - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município;

XII - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XIII - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como à não execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

XIV - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;

XV - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município;

XVI - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVII - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do Município.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município incumbe:

I - Executar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária;

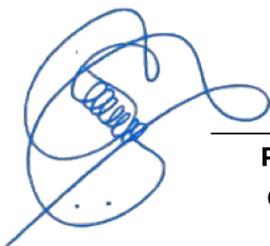
IV - No exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n ° 101, de 04 de maio de 2000;



IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XI - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XII- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XIII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIV - Promover a apuração de denúncias formais, relativas as irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XV - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVI - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVII - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVIII - Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo;

XIX - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XX - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXI - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à transparência da gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXIII - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 27. A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Controlador Geral do Município incumbe:

I- Executar as atividades da Controladoria Geral do Município;

II – Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Controladoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO IV

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 28. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Ouvidoria Municipal serão estabelecidos na respectiva legislação específica.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 29. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil serão estabelecidos na respectiva legislação específica.

SUBSEÇÃO VI

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 30. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Junta do Serviço Militar serão estabelecidos na respectiva legislação específica.

SUBSEÇÃO VII

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. Ao Assessor de Comunicação compete divulgar as atividades da Prefeitura por meio das distribuições de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, gerenciando o trabalho; promovendo ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade, fomentando o conhecimento e a cidadania.

SUBSEÇÃO VIII

DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 32. Ao Assessor Técnico compete através de pareceres e relatórios elaborar e revisar as diretrizes em assuntos relacionados ao planejamento da gestão da Administração Pública Municipal, diagnosticando sua situação e estudando e pesquisando dados estatísticos e informações que colaborem para o aperfeiçoamento do serviço público local.

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o auxílio dos órgãos que compõem as suas estruturas básicas e apoio

dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 34. Cada Secretaria Municipal, nos termos previstos nesta Lei, é composta por órgãos setoriais.

§ 1º. Os órgãos setoriais são representados pelos Departamentos organizacionais das Secretarias Municipais, podendo conter em suas estruturas, para auxiliar suas atividades, outros órgãos menores denominados Seções, sob a supervisão do órgão de direção.

§ 2º. Os órgãos setoriais possuem subordinação administrativa, hierárquica e vinculação técnica as Secretarias Municipais.

§ 3º. São Diretores os titulares de Departamentos.

§ 4º. São chefes os titulares de Seções.

Art. 35. O dirigente da Secretaria Municipal é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado da estrutura organizacional, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

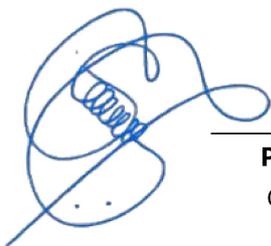
Art. 36. Além do disposto nesta Lei no exercício de suas atribuições será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - Participar da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

II - Expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, promovendo a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;

IV - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;



V - Respeitada a legislação pertinente e distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuindo-lhes tarefas funcionais executivas;

VI - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas nas atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, cujos atos, dentro dos limites do orçamento e observadas às disposições legais, resultarão em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento e dispêndio de recursos;

V - Autorizar a abertura de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VI - Adjudicar o objeto da licitação e homologar o procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

V - Ratificar as dispensas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VI - Anular e revogar o procedimento licitatório, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VII - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida à assinatura do Prefeito;

VIII - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

IX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas, na área de sua competência;

X - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XI - Instaurar sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar na forma da lei, podendo, para tanto, constituir as comissões de sindicância e processante, na área de sua competência;

XII - Observado o inciso anterior deste artigo, aplicar as penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público do Município;

XIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 37. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art. 38. Em todas as áreas de atuação, os órgãos setoriais desenvolverão atividades de colaboração com as Secretarias Municipais.

Art. 39. A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nesta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÕES POLÍTICAS

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas:

I - coordenação e integração das ações governamentais;

II - Assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nos seguintes aspectos:

- a) articulação política e relacionamento interinstitucional do governo municipal;
- b) elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e elaboração de material preparatório às agendas oficiais;
- c) interlocução com a União, com os Estados, com o Distrito Federal e com outros Municípios;
- d) interlocução com o Poder Legislativo e com os partidos políticos;
- e) relacionamento e articulação com as entidades da sociedade; e

f) criação e implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do governo Municipal;

III - análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

IV - avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

Art. 41. A Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas será dirigida pelo Secretário Municipal de Governo e Articulações Políticas.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Governo e Articulações Políticas incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas.

Art. 42. Compõe a Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas;

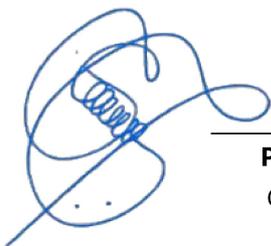
II - Órgão de Assessoramento Central.

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Jurídica;

c) Departamento de projetos, convênios e captação de recursos;

d) Assessoria Executiva.



SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais e de patrimônio, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

III - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

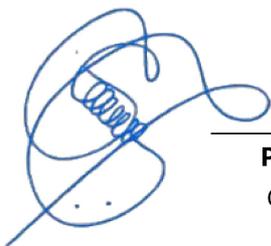
IV - Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas de uso racional, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

V - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

VI - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

V - Coordenar em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

- VI - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- VII - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- VIII - Orientar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias;
- IX - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- X - Estabelecer normas gerais para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias do Município;
- XI - Participar da elaboração, consolidação e acompanhar o plano plurianual do Município;
- X - Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- XI - Exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
- XII - Promover o assessoramento geral em assuntos fazendários e da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;
- XIII - autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria de Finanças, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XIV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XV - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.



Art. 44. A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Finanças incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Finanças, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 45. Compõem a estrutura básica Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Tesouraria;

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Jurídica.

III – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Diretor do Departamento de Cadastro e Tributos;
- b) Departamento de Contabilidade.

SUBSEÇÃO IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento:

I - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da folha de pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e assistência ao servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

V - Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VI - Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

VII - Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

VIII - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

IX - Receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

- X - Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- XI - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XII - Executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;
- XIII - Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelos órgãos municipais, intranet e internet e a disponibilização de informações via WEB: portal eletrônico, homepage, FTP ou similar;
- XIV - Identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;
- XV - Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura, a fim de atender a demanda nos serviços;
- XVI - Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;
- XVII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XVIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XIX - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento será dirigida pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento.

Art. 48. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

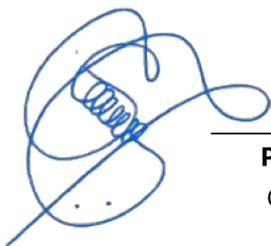
- a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento;

III - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Executiva.

IV – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Gestão de Pessoas;
- b) Departamento de Compras;
- c) Departamento de Licitação e Contratos;
- d) Departamento de Patrimônio;
- e) Departamento de Protocolo;



SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, membro da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo é Órgão Gestor da Política Municipal de Promoção da Educação no âmbito municipal de acordo com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9394/96 e demais Legislação vigente tem por finalidade formular e executar a política de educação pública do município, com as seguintes áreas de competência:

I - Planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionadas à promoção da educação pública, bem como proceder as pesquisas, os estudos e os levantamentos e fazer cumprir a política de educação, em consonância com as Diretrizes do Plano Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, articulado com a SEDUC e Ministério da Educação.

II - Articular com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração da legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

V - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

VIII - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e desempenho escolar qualificado;

IX - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos estudantes de creches e demais serviços públicos;

X - Gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e Fundo Municipal de Educação assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados à educação, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados nos Fundos e na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria;

XI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e do Fundo Municipal de Educação em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XII - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Educação incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 51. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos de direção setorial:

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Educação;
- b) Fundo Municipal do Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

III - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Educação.

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessora Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Secretaria Escolar;

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios;
- b) Coordenação de recursos financeiros e prestação de contas;
- c) Coordenação de Elaboração, Acompanhamento e Monitoramento do PAR – Plano de Ações Articuladas;

VI – Divisão Administrativa e Técnica Pedagógica;

- a) Departamento de Transporte Escolar;
- b) Departamento de Alimentação Escolar;
- c) Coordenação do PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa;

Parágrafo único – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;

II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Elaborar o plano municipal de cultura e turismo, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-o à aprovação do seu respectivo Conselho;

II - Implementar o sistema municipal de cultura articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município; estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais; descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

II – Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura;

III - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IV - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela Secretaria;

V - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Cultura a Conferência Municipal de Cultura;

VI- Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para promoção da cultura popular;

VII- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

VIII- Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando o incentivo a promoção da cultura;

XI - Gerenciar o Fundo Municipal de cultura, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados a cultura, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

XII- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Cultura.

XIV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XV - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XVI - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XVII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XVIII- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XIX - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do

orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será dirigida pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Cultura, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II- Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Art. 54. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes órgãos de direção setorial, organizados em base departamental: Conselho Municipal de Cultura Fundo Municipal de Cultura

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

a) Conselho Municipal de Cultura

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

a) Fundo Municipal de Cultura.

III - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Executiva;
- c) Assessoria Jurídica.

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Fomento à Música e à Dança;
- b) Departamento de Valorização do Patrimônio, Memória e Literatura;
- c) Departamento de Valorização do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Desenvolver no Município a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- II - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- III - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- IV - Planejar e elaborar o calendário turístico de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
- V - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do Esporte e Lazer no Município;
- VI - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;
- VII - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- VIII - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

IX - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;

X - Coordenar e fiscalizar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XI - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 57. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os seguintes órgãos de direção setorial:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Executiva;
- d) Assessoria Jurídica.

II – Divisão de Planejamento e Administrativo;

- a) Departamento de Programas e Projetos Desportivos;

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, membro da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo é Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal de acordo com as Leis Federais nº 8.080/90 e 8142/90 e tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município, com as seguintes áreas de competência:

I - Planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionadas à assistência e promoção de saúde pública, bem como proceder aos estudos e levantamentos e fazer cumprir a política de Saúde, em consonância com as Diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde e Conselho Municipal de Saúde;

II - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município;

III - Regulação, controle e avaliação dos serviços de atenção à saúde em todo o território Municipal;

IV - Ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;

V - Integralidade da assistência à saúde;

VI - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos estaduais, colegiado de gestão do Sistema e de acordo com as normas federais da área de saúde;

VII - Promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;

VIII - Articular com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Assistência e Promoção Social, programas de educação em saúde e assistência à saúde do público escolar e, também ações para o grupo de terceira idade;

IX – Apoiar o processo de mobilização social em defesa do Sistema Único de Saúde;

X - Ações de auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Saúde para a melhoria da qualidade da atenção à saúde.

XI - Administrar, disciplinar e desenvolver ações para o funcionamento regular das unidades de saúde (Laboratório Municipal, ESF – Estratégia de Saúde da Família, Farmácia Básica, SAD- Serviço de Atenção Domiciliar, Centro de Fisioterapia, LRPD – Laboratório Regional de Próteses Dentárias, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, NASF- Núcleo de Apoio a Saúde da Família, CAPS- Centro de Apoio Psicossocial e outras unidades de saúde) no município no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

XII - Propor no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

III - Planejar, promover e coordenar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a elaboração dos instrumentos de gestão (Programação Anual de Saúde, RAG – Relatório Anual de Gestão, o Plano Municipal de Saúde e outros);

XIV - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o PMS – Plano Municipal de Saúde, a PAS – Programação Anual de Saúde, SISPACTO – Sistema de Pactuação e o RAG – Relatório Anual de Gestão.

XV - Promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - Instituir um sistema de escuta, através da ouvidoria, acessível a todos os usuários do município;

XVII - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e a Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Saúde, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão de deliberações coletivas e controle social.

Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

a) Fundo Municipal de Saúde.

III - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal Adjunta de Saúde.

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Executiva.

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Compras;
- b) Departamento de licitações e contratos;
- c) Departamento de Gestão de Pessoas;
- d) Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios;
- e) Coordenação de recursos financeiros e prestação de contas;

VI - Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

- a) Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio-TFD;
- b) Ouvidoria da Saúde;
- c) Auditoria.

VII - Divisão de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
- b) Coordenação de Saúde do Trabalhador;
- c) Coordenação de Zoonoses;
- d) Supervisão de Vigilância Sanitária;
- e) Supervisão de Endemias.

VIII - Divisão de Atenção à Saúde:

- a) Coordenação de Laboratório;
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação de NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- d) Coordenação de Educação em Saúde/PSE – Programa Saúde na Escola;
- e) Coordenação de Serviço de Atenção Domiciliar – SAD;
- f) Coordenação de Assistência Farmacêutica;

- g) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- h) Supervisão de área de ACS – Agente Comunitário de Saúde.

Parágrafo único – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

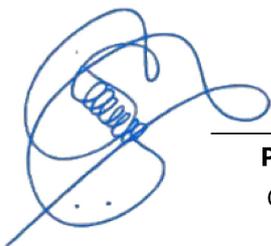
SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Elaborar, planejar, coordenar, executar, fiscalizar, implantar, supervisionar e controlar a política municipal de meio ambiente;
- II - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- III - Elaborar e implantar em parceria com as demais secretarias o Plano Diretor regulamentado pela Lei nº. 4.771/65 (Código Florestal) e a Lei de Uso e Parcelamento do Solo vigente no município;
- IV - Elaborar, implantar e monitorar a Agenda 21 local;
- V - Propor normas, políticas e ações para preservação, conservação, controle, licenciamento e fiscalização do meio ambiente além de propiciar o desenvolvimento sustentável de atividades produtivas e a recuperação de áreas degradadas;

- VI - Promover Fóruns e Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- VII - Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do meio ambiente local;
- VIII - Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente em âmbito municipal;
- IX - Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas os ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- X - Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das Leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos e atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do meio ambiente;
- XI - Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental nos casos que couber no âmbito do Município ou conforme competência estipuladas em convênio com autoridades estaduais ou federais;
- XII - Programar, coordenar, executar, estimular, acompanhar ou operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas com a Política Nacional de Educação Ambiental, com Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Saneamento Ambiental e demais políticas públicas;
- XIII - Implantar e manter atualizado o SIGMA - Sistema de Informações Georreferenciadas e Meio Ambiente garantindo o amplo acesso dos interessados às informações nele contidas;
- XIV - Zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- XV - Articular-se com instituições que atuam na preservação do meio ambiente e que desenvolvam atividades de promoção do ecoturismo;



XVI - Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o meio ambiente;

XVII - Participar do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);

XVIII - Conservar e manter parques, praças e jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e demais Secretarias envolvidas nestas atividades;

XIX - Manter cadastro de atividades poluidoras ou que apresentam risco de dano ambiental e exercer controle e avaliação periódica das atividades segundo seu potencial de risco ao meio ambiente e a saúde humana, exigindo controle, monitoramento, prevenção e contingências relacionadas a possíveis acidentes;

XX - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXI - Gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados ao meio ambiente, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados no Fundo e na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria;

XXI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal do Meio Ambiente, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXII - Proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do meio ambiente no município;

XXIII - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao meio ambiente no âmbito municipal;

Art. 62. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal do Meio Ambiente, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 63. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Meio Ambiente;

III - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IV- Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria jurídica;
- c) Assessoria Executiva.

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Licenciamento;
- b) Departamento de Monitoramento;
- c) Departamento Fiscalização Ambiental;
- d) Departamento de Proteção e Educação Ambiental;
- e) Departamento de Gestão Ambiental;

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas, em consonância com a legislação;
- II - Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras e da lei de ocupação e uso do solo;
- III - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- IV - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- V - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo e de fornecimento e controle da numeração predial;
- VI - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VII - Executar obras de saneamento básico, definidas no plano municipal de saneamento básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;
- VIII - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e estradas rurais;
- IX - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- X - Executar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

- XI - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIII - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento desmembramento de terrenos de interesse social;
- XIV - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII - Conservar os prédios Municipais;
- XVIII - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o alvará de licença de construção;
- XIX - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXI - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXII - Gerenciar os serviços de drenagem, podagem, capinação, terraplenagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXIII - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXIV - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXV - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXVII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXVIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 66. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Departamento de Obras Públicas e Apoio Operacional;
- b) Assessoria Executiva.

III – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Iluminação Pública - DIP;
- b) Departamento de Posturas Municipais e Fiscalização;

Art. 67. O Departamento de Infraestrutura e Controle compreende a Seção da Frota Municipal.

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 68. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I - Promover a política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de infraestrutura rural do Município;
- II - Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com sustentabilidade ambiental;
- III - Planejar e materializar anualmente o Projeto Roça Solidária, em acordo com a legislação específica;
- IV - Planejar e materializar anualmente o Projeto Roça Familiar, em acordo com a legislação específica;
- V - Fiscalizar e inspecionar os matadouros de bovinos, suínos, aves, ovinos e caprinos;
- VI - Emitir selo de inspeção de qualidade para os produtos de origem animal oriundos de matadouros no âmbito municipal;
- VII - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agricultura, com fornecimento de alevinos, sementes e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos, em propriedades particulares;
- VIII - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no Município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- IX - Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias e demais órgãos afins, a preservação do meio ambiente e a exploração sustentável dos recursos naturais.
- X - Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com a legislação vigente;

- XI - Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- XII - Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XIII - Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e à agricultura familiar;
- XIV - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município;
- XV - Manter o cadastro e o sistema de informação atualizado dos pescadores do Município e da produção;
- XVI - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII - Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;
- XVIII - Incentivar a produção das atividades hortifrutigranjeiros, florestais, agrícolas, pecuária e feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XIX - Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XX - Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXI - Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria: feiras de produtores, mercado do produtor e feiras livres;
- XXII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na

parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXIV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXV - planejar e executar a aberturas de novas estradas e manutenção da malha viária;

XXVI - Utilizar a estrutura e equipamentos da secretaria na abertura e manutenção de estradas vicinais e outros serviços em propriedades particulares;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura, será dirigida pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Agricultura, incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural.

Art. 70. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura, os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Agricultura;

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria técnica;
- b) Assessoria Executiva;
- c) Assessoria Jurídica.

IV - Divisão de Planejamento e Administrativo;

- a) Departamento de Assistência Técnica a Agricultura e a Pecuária;
- b) Departamento de Infraestrutura Rural;
- c) Departamento de Transportes;
- d) Departamento de Inspeção Municipal.

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 71. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social:

I - Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-o à aprovação do seu respectivo Conselho;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a política municipal da mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela Secretaria;

VI - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

VII - Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

VIII - Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

IX - Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

X - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XI - Elaborar e executar ações que possibilite a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

XII - Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental de pessoas com necessidades especiais;

XIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados a assistência social, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

XIV - Promover a política municipal de geração de emprego e renda;

XV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social.

XVI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social será dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência e Proteção Social.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Assistência e Proteção Social incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Assistência Social, bem

como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social.

Art. 73. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social os seguintes órgãos:

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal de Habitação Popular.

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo da Criança e do Adolescente.

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social;
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Assistência e Proteção Social

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica;

III – Divisão de Planejamento e Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Contabilidade;

- b) Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
- d) Coordenação da Vigilância Sócio-assistencial;
- e) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Crianças, Adolescentes e Idosos;
- f) Coordenação de Projetos e Habitação Popular;

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;

II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 74. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano e territorial do município;

II - Elaborar e monitorar o planejamento estratégico de longo, médio e curto prazo para o município, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais;

III - Fomentar a articulação entre os diversos setores públicos e privados para garantir a implementação das ações de planejamento;

IV - Apoiar a formulação de projetos de infraestrutura, mobilidade urbana, habitação e serviços públicos, com foco na melhoria da qualidade de vida da população;

V - Coordenar o processo de revisão e atualização do Plano Diretor do Município, em consonância com as necessidades da população e o crescimento sustentável;

VI - Promover e incentivar a participação da sociedade civil e dos Conselhos Municipais na definição e acompanhamento das políticas de planejamento urbano e territorial;

VII - Propor e implementar ações de capacitação para gestores, técnicos e conselheiros, visando à melhoria da gestão pública e o acompanhamento das políticas implementadas pela Secretaria;

VIII - Elaborar estudos, pesquisas e relatórios sobre a realidade socioeconômica e territorial do município, promovendo a transparência e o acesso à informação;

IX - Propor e apoiar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável, a preservação ambiental e a redução das desigualdades sociais e regionais no município;

X - Criar e apoiar programas de incentivo à inovação, empreendedorismo e qualificação profissional no âmbito municipal;

XI - Exercer outras atividades que visem à consecução de seus objetivos.

Art. 75. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Planejamento;

II - Órgãos de Assessoramento Central.

d) Assessoria Técnica;

e) Assessoria Executiva;

f) Assessoria Jurídica;

g) Coordenação de Projetos Estratégicos;

h) Coordenação de Estudos e Pesquisas Urbanas.

SUBSEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Art. 76. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito na formulação e execução de políticas públicas e ações de governo;
- II - Coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, assegurando a divulgação das ações e decisões do Prefeito e da administração municipal;
- III - Organizar e gerenciar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos, reuniões e eventos oficiais, priorizando a agenda política e administrativa;
- IV - Articular a relação do Prefeito com os demais órgãos do Executivo Municipal, com os Poderes Legislativo e Judiciário e com as entidades da sociedade civil;
- V - Facilitar o diálogo entre o governo municipal e as demais esferas de poder, tanto estaduais quanto federais, buscando apoio e parcerias para as iniciativas municipais;
- VI - Apoiar na organização de eventos oficiais, solenidades e compromissos públicos em nome do Prefeito;
- VII - Coordenar e acompanhar os processos de relacionamento institucional da Prefeitura com a imprensa, prestando informações e esclarecimentos sobre as ações do governo;
- VIII - Assessorar na elaboração de discursos, pronunciamentos e outros documentos de comunicação oficial do Prefeito;
- IX - Promover a interlocução entre as secretarias municipais, facilitando a integração e execução de políticas públicas interinstitucionais;
- X - Elaborar relatórios, pareceres e estudos que subsidiem as ações e decisões do Prefeito;
- XI - Exercer outras atividades que visem à consecução de seus objetivos.

Art. 77. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Gabinete:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;

II - Órgãos de Assessoramento Central.

- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria Executiva;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Assessoria de Relações Institucionais;
- h) Assessoria Jurídica;
- i) Coordenação de Agenda e Protocolos;
- j) Coordenação de Eventos e Cerimonial.

SUBSEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 78. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal:

- I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança e proteção da população, promovendo a ordem pública e o bem-estar social;
- II - Coordenar e integrar as ações de segurança entre as forças municipais, estaduais e federais, garantindo a cooperação no combate à criminalidade e na prevenção de infrações;
- III - Implementar e supervisionar programas de prevenção à violência, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;
- IV - Propor e apoiar a criação de sistemas de monitoramento e vigilância, como câmeras de segurança, rondas, e aplicativos de apoio à segurança da comunidade;
- V - Promover a capacitação contínua dos profissionais da segurança pública municipal, com foco na melhoria das técnicas de atendimento e intervenção nas diversas situações de risco;

- VI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a implementação de ações e programas de segurança e defesa social, inclusive na área de inteligência policial;
- VII - Articular-se com os Conselhos de Segurança Comunitária e outros órgãos de participação social para a construção de soluções coletivas para os problemas de segurança no município;
- VIII - Desenvolver estudos, pesquisas e análises sobre os índices de criminalidade e segurança, criando relatórios que orientem a definição das políticas públicas de segurança;
- IX - Elaborar e implementar campanhas de conscientização sobre segurança pública, educação no trânsito, combate a crimes como assaltos, furtos, violência doméstica e outros delitos;
- X - Criar e apoiar a formação de grupos de vigilância comunitária e redes de segurança com a participação ativa da população local;
- XI - Exercer outras atividades destinadas à promoção da segurança e ao cumprimento da lei no âmbito municipal.

Art. 79. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal;

II - Órgãos de Assessoramento Central.

- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria Executiva;
- f) Assessoria Jurídica;
- g) Coordenação de Inteligência e Monitoramento;
- h) Coordenação de Prevenção à Violência;
- i) Coordenação de Policiamento Comunitário;
- j) Coordenação de Formação e Capacitação.

SUBSEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 80. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de infraestrutura urbana e rural, com foco no desenvolvimento e na melhoria das condições de mobilidade, saneamento, iluminação e drenagem;

II - Elaborar estudos e projetos de viabilidade técnica para obras de infraestrutura, incluindo pavimentação, drenagem e redes de serviços essenciais, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras;

III - Promover a integração das políticas públicas de infraestrutura com outras áreas de gestão municipal, assegurando a coordenação com os projetos da Secretaria Municipal de Obras e outras secretarias;

IV - Propor e implementar programas de monitoramento e avaliação das condições de infraestrutura no município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras, para otimização dos recursos e das ações;

V - Coordenar ações de melhoria e expansão da infraestrutura de serviços essenciais, como fornecimento de água, esgoto e energia elétrica, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e outros órgãos competentes;

VI - Fomentar a capacitação dos profissionais da área de infraestrutura e promover ações de sensibilização voltadas à sustentabilidade e inovação nos projetos da área;

VII - Desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas à sustentabilidade na infraestrutura, com ênfase no uso racional de recursos e na preservação ambiental, sem sobrepor funções da Secretaria Municipal de Obras;

VIII - Estabelecer parcerias com a iniciativa privada e com outros órgãos públicos, buscando recursos e apoio para a execução de projetos de infraestrutura, respeitando as competências da Secretaria Municipal de Obras;

IX - Realizar estudos e propostas de investimentos para ampliação e modernização das redes de serviços essenciais no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras;

X - Exercer outras atividades relacionadas ao planejamento estratégico e desenvolvimento de infraestrutura, sem prejudicar as funções da Secretaria Municipal de Obras.

Art. 81. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II - Órgãos de Assessoramento Central.

d) Assessoria Técnica;

e) Assessoria Executiva;

f) Assessoria Jurídica;

g) Coordenação de Projetos de Infraestrutura e Planejamento Urbano;

SUBSEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 82. Compete à Secretaria Municipal da mulher:

I - Cooperar com os órgãos governamentais e não governamentais na elaboração e no acompanhamento de políticas públicas que visem à ampliação da participação da mulher;

II - Defender a manutenção e expansão dos serviços e/ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher, de atenção à saúde e aos direitos reprodutivos e à educação inclusiva;

III - incentivar e apoiar a participação da mulher nas diversas entidades comunitárias, estimulando sua organização social e política;

IV - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela Secretaria;

VI - Incentivar a criação de redes sociais e aplicativos de apoio à mulher e a criança, tais como casas-abrigo, centros de referência e assemelhados;

VII - promover e desenvolver estudos, debates, cursos e pesquisas relativas à mulher e equidade de gênero;

VIII - propor e apoiar políticas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade dos direitos;

IX - Criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher;

X - Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;

XI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 83. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal da Mulher:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal da Mulher;

II - Órgão de Assessoramento Central.

d) Assessoria técnica;

e) Assessoria Executiva;

f) Assessoria Jurídica.

SUBSEÇÃO XVIII

**SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA
DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS**

Art. 84. Compete à Secretaria Municipal Extraordinária de Modernização e Gestão de Projetos Sociais:

I - Cooperar com os órgãos governamentais e não governamentais na elaboração e no acompanhamento de políticas públicas que promovam a modernização administrativa e a gestão eficiente de projetos sociais;

II - Coordenar e supervisionar programas e serviços voltados para a ampliação da inclusão social, combate à desigualdade e melhoria da qualidade de vida da população;

III - Incentivar e apoiar a participação da sociedade civil na definição e acompanhamento das políticas públicas, estimulando a organização social e a governança colaborativa;

IV - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa e transparente;

V - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática para gestores, conselheiros e técnicos, com foco na gestão inovadora e nos projetos sociais sustentáveis;

VI - Promover a criação e implementação de ferramentas tecnológicas, como plataformas digitais e aplicativos, que facilitem a execução e o monitoramento de projetos sociais;

VII - Desenvolver estudos, debates, cursos e pesquisas voltados à modernização administrativa e à gestão de projetos sociais;

VIII - Propor e apoiar políticas que promovam equidade social, inclusão e inovação na administração pública;

IX - Criar programas permanentes de capacitação e conscientização da sociedade e dos servidores públicos sobre a importância de uma gestão pública eficiente e voltada para resultados;

X - Criar instrumentos que permitam a organização e mobilização comunitária, oferecendo suporte aos movimentos sociais no âmbito municipal;

XI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 85. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal Extraordinária de Modernização e Gestão de Projetos Sociais:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Secretaria Municipal Extraordinária de Modernização e Gestão de Projetos Sociais.

II - Órgãos de Assessoramento Central:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Executiva;

c) Assessoria Jurídica.

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Art. 86. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei e nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:

I - As autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II - As fundações públicas de direito privado, pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

III - As empresas públicas e as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais;

III - O da vinculação administrativa à Secretaria Municipal de sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias, de acordo com sua natureza e abrangência.

TÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Parágrafo único. As especificações dos cargos estão constantes no ANEXO ÚNICO desta lei.

Art. 87. Os cargos de Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Assessorias e demais cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, em conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis, respeitando os princípios da administração pública, especialmente da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 88. As unidades criadas por esta Lei serão devidamente instaladas na data da posse dos respectivos titulares.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 89. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei forem lotados em órgão ou entidade diverso da de origem, fica assegurada a opção pela remuneração que estiver percebendo nesta.

Parágrafo Único. Os servidores de provimento efetivo quando ocuparem cargos de provimento em comissão poderão optar pelo maior vencimento, garantindo-lhes direitos e vantagens adquiridas.

Art. 90. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder discricionariamente Gratificação Extraordinária aos servidores públicos efetivos e comissionados da administração pública direta, autárquica e fundacional, em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 91. Para a consecução dos objetivos desta Lei, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 92. Integra a presente Lei o Anexo Único – Descrição de Cargos, Vencimentos, Vagas e Atribuições de Provimento em Comissão (Grupo: Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Direção, Coordenação e Assessoramento).

Art. 93. O Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições de cada órgão setorial das Secretarias assim como dos órgãos auxiliares, por decreto.

Art. 94. Os Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias, são competentes para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta e dentro do limite de dotações orçamentárias e créditos adicionais consignadas no orçamento do Município as suas unidades e fundos a elas vinculados, emitindo ordens de pagamentos juntamente com o órgão encarregado do movimento financeiro, após a sua regular liquidação, dispensando a licitação nos casos em que a lei o permite e, autorizando -as e homologando-as nos demais casos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

I - Secretaria Municipal de Governo e Articulações Políticas - SEGOV;

II - Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

III - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento- SEMAD;

IV - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

IX - Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;

X - Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;

XI - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social - SEMAPS.

XII - Secretaria Municipal de Segurança Pública – SEMUSP;

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;

XIV - Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA;

XV - Secretaria Municipal da Mulher – SEMMULHER;

XVI - Secretaria Municipal de Gabinete – SEGAB;

XVII – Secretaria Municipal Extraordinária de Modernização e Gestão de Projetos Sociais – SMGPS.

Art. 96. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações previstas anualmente na LOA – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 97. O Chefe do Poder Executivo, através de decreto, remanejará a lotação do quadro de servidores efetivos do Município para atender as necessidades de cada órgão, de acordo com o interesse da administração.

Parágrafo Único: O quadro de cargos de provimento efetivo será regulamentado em lei específica.

Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas criações de cargo provimento em comissões e todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.



DOUGLAS APARECIDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARMOLÂNDIA
(GRUPO: DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO)

REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
GCD/SM	13	SECRETÁRIO MUNICIPAL	4.150,00	Compete ao Secretário Municipal planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de sua Secretaria, assegurando eficiência, transparência e legalidade na gestão dos recursos públicos. Representar o município em articulações com órgãos das esferas estadual, federal e entidades da sociedade civil. Elaborar e executar planos, programas e projetos em alinhamento com as leis orçamentárias e diretrizes municipais. Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, promovendo a integração com outros órgãos da administração pública. Monitorar e avaliar os resultados das ações implementadas, ajustando estratégias para atingir os objetivos previstos. Atender às demandas da população, zelando pela prestação de serviços públicos de qualidade. Promover o controle interno, a capacitação dos servidores e a conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade. Submeter relatórios periódicos ao Prefeito e desempenhar outras funções delegadas, em conformidade com a legislação vigente. Entre outras atribuições correlatas ao cargo.

GCDA/SMGF	03	SECRETÁRIO MUNICIPAL GESTOR DE FUNDO	6.225,00	<p>O Secretário Municipal Gestor de Fundo é responsável por coordenar e supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados aos fundos municipais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos em conformidade com as normas legais e regulamentares. Suas atribuições incluem o planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, a análise de projetos e propostas para utilização dos fundos, e a elaboração de relatórios financeiros e técnicos para prestação de contas. O secretário também gerencia a captação de recursos adicionais, organiza e orienta a execução de programas e ações financiadas pelos fundos, e atua como interlocutor entre o município, órgãos estaduais, federais e outras entidades envolvidas na gestão dos recursos. Além disso, é responsável por promover a capacitação das equipes envolvidas na gestão financeira e desempenha outras funções correlatas conforme as necessidades da administração municipal.</p>
GCDA/CGM	01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.622,00	<p>O Controlador Geral do Município é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno e à fiscalização da gestão pública municipal. Suas atribuições incluem a elaboração e execução de políticas de controle e auditoria interna, garantindo a conformidade das ações da administração municipal com a legislação vigente, além da análise e monitoramento de processos administrativos e financeiros. O controlador também é responsável pela realização de auditorias, pela emissão de pareceres sobre a</p>

				regularidade da gestão pública e pela orientação aos gestores municipais quanto às melhores práticas de governança e transparência. Além disso, coordena a elaboração de relatórios de controle interno e recomendações para aprimorar a eficiência e a legalidade da administração pública. Desempenha ainda outras funções correlatas conforme as demandas da administração municipal
GCD/ASSJ	01	ASSESSOR JURÍDICO	3.500,00	O Assessor Jurídico é responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração municipal, auxiliando na interpretação e aplicação das normas legais e regulamentares. Suas atribuições incluem a elaboração de pareceres jurídicos, a análise de projetos de lei, contratos, convênios e outros documentos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente. O assessor também atua na defesa dos interesses do município em processos administrativos e judiciais, além de orientar as secretarias e departamentos sobre questões jurídicas. Realiza a revisão de atos normativos, participa de negociações e resoluções de conflitos, e contribui para a elaboração de estratégias jurídicas que atendam aos interesses da administração pública. Desempenha ainda outras funções correlatas conforme as necessidades da administração municipal.
GCD/SAJ	03	SECRETÁRIO ADJUNTO	4.150,00	Compete ao Secretário Municipal Adjunto auxiliar o Secretário Municipal na execução, supervisão e coordenação das atividades da

				Secretaria. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade administrativa e operacional. Apoiar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes do Poder Executivo Municipal. Entre outras atribuições correlatas ao cargo.
GCDA/OUV	01	OUVIDOR	1.518,00	Compete ao Ouvidor Municipal receber, examinar e encaminhar as manifestações da população relacionadas aos serviços e atividades da Administração Pública Municipal, assegurando resposta célere e eficaz. Propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços públicos com base nas demandas recebidas, promovendo a melhoria contínua da gestão pública.
GCDA/LOC	01	ASSESSOR DE LOCUÇÃO	2.000,00	Compete ao Assessor de Locução realizar a comunicação institucional da Administração Pública Municipal por meio da produção e apresentação de conteúdos em canais de rádio, eventos e outras mídias. Elaborar e divulgar mensagens oficiais, anúncios e campanhas informativas, garantindo clareza, acessibilidade e alinhamento com as diretrizes da gestão pública. Promover a interação entre a administração municipal e a população, utilizando linguagem acessível e estratégias comunicativas para fortalecer a relação com os cidadãos. Participar de eventos oficiais, feiras, solenidades e outras atividades

				representativas, prestando suporte na condução de cerimônias e apresentações públicas.
GCDA/COM	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2.000,00	O Assessor de Comunicação Municipal é responsável por planejar e executar estratégias de comunicação interna e externa, garantindo a divulgação eficaz das ações e projetos da administração pública. Atua na produção e supervisão de materiais institucionais, gerenciamento de redes sociais, relacionamento com a imprensa, organização de eventos oficiais e ações de comunicação. Além disso, monitora a imagem institucional, propõe estratégias para gestão de crises, assegura a transparência e promove a acessibilidade das informações, sempre em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Prefeitura.
GCDA/ASEX	10	ASSESSOR EXECUTIVO	2.040,00	O Assessor Executivo das Secretarias Municipais é responsável por apoiar diretamente o secretário em atividades administrativas e estratégicas, promovendo a integração entre os setores e o cumprimento das metas da secretaria. Atua na organização de agendas, acompanhamento de projetos, elaboração de relatórios e coordenação de demandas intersecretoriais. Colabora na articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e sociedade civil, além de garantir o fluxo de informações e a execução eficiente das políticas públicas. Também realiza análises técnicas, auxilia na tomada de

				decisões e executa outras funções correlatas conforme as necessidades da administração.
GCDA/ASTEC	20	ASSESSOR TÉCNICO	1.518,00	O Assessor Técnico das Secretarias Municipais é responsável por fornecer suporte especializado na elaboração, execução e monitoramento de projetos e programas da secretaria. Atua na análise de dados, desenvolvimento de estudos técnicos e preparação de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. Colabora na formulação de políticas públicas, no acompanhamento de processos administrativos e na articulação com outras secretarias e entidades externas. Garante o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, oferecendo suporte técnico em atividades específicas e desempenhando funções correlatas conforme as demandas da secretaria.
GCDA/SET1	10	ASSESSOR SETORIAL I	1.518,00	O Assessor Setorial I é responsável por prestar suporte administrativo e operacional em um setor específico da administração municipal, auxiliando no planejamento, organização e execução das atividades do setor. Atua na elaboração de documentos, atendimento ao público, acompanhamento de processos e na coordenação de demandas internas. Contribui para a integração das atividades do setor com outras áreas da administração e executa tarefas correlatas, conforme orientação da chefia imediata e as necessidades do setor.

GCD/SET2	10	ASSESSOR SETORIAL II	2.000,00	O Assessor Setorial II é responsável por desempenhar funções administrativas e técnicas de maior complexidade em um setor específico da administração municipal, contribuindo para o planejamento estratégico e a gestão de atividades do setor. Atua na supervisão de processos, análise de dados, elaboração de relatórios e propostas para otimização das rotinas de trabalho. Coordena demandas mais complexas, promove a articulação entre o setor e outras áreas da administração, além de garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
GCD/SET3	10	ASSESSOR SETORIAL III	2.500,00	O Assessor Setorial III é responsável por atuar em funções estratégicas e de alta complexidade dentro de um setor específico da administração municipal, liderando a gestão de projetos, processos e equipes. Contribui para o planejamento e execução de ações prioritárias, elabora estudos e pareceres técnicos e coordena a integração entre o setor e outros órgãos municipais. Supervisiona atividades de grande impacto, acompanha indicadores de desempenho e propõe soluções para demandas complexas. Atua com elevado grau de autonomia e responsabilidade, garantindo o alinhamento às políticas públicas e normas institucionais, além de executar outras atividades correlatas conforme as necessidades da administração.

GCDA/ASCAP	01	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS NA CAPITAL	2.500,00	O Assessor de Assuntos Especiais na capital, é responsável por prestar suporte estratégico à gestão municipal em temas específicos e de relevância prioritária. Atua na articulação institucional, coordenação de projetos intersetoriais e mediação de demandas entre a Prefeitura e outros entes governamentais, organizações sociais e o setor privado. Colabora na elaboração de propostas, pareceres e análises técnicas para subsidiar decisões de alta relevância. Participa da representação institucional em eventos e reuniões estratégicas, acompanha temas emergentes e assegura o alinhamento das ações às prioridades da administração municipal. Também desempenha outras atividades correlatas conforme designação da chefia imediata.
GCDA/TES	01	TESOUREIRO	1.800,00	O Tesoureiro vinculado à Secretaria de Finanças é responsável por apoiar o secretário no gerenciamento e controle dos recursos financeiros do município. Atua na execução e supervisão das atividades relacionadas à arrecadação, pagamento, transferência e registro de valores públicos. Garante a correta aplicação das normas financeiras e a conformidade das operações com a legislação vigente. Colabora na elaboração de relatórios financeiros, no acompanhamento do fluxo de caixa e na organização de processos de prestação de contas. Também auxilia no planejamento orçamentário e desempenha outras funções correlatas, conforme as demandas da Secretaria de Finanças.

GCDA/DCCR	01	DIRETOR DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1.800,00	O Diretor de Convênios e Captação de Recursos é responsável por coordenar e gerenciar a formalização, execução e prestação de contas de convênios e parcerias celebrados pelo município. Atua na identificação e captação de recursos junto a órgãos governamentais, instituições financeiras e entidades privadas, visando ampliar as fontes de financiamento para projetos municipais. Supervisiona a elaboração de propostas e projetos técnicos, assegurando o cumprimento das normas legais e regulatórias. Promove a articulação entre as secretarias municipais e instituições externas, acompanha a execução financeira e física dos convênios e elabora relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas. Também desempenha outras funções correlatas, conforme designação da chefia imediata.
GCDA/DDLIC	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	4.040,00	O Diretor do Departamento de Licitações e Contratos é responsável por coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios e a gestão de contratos administrativos no âmbito municipal. Atua na elaboração e acompanhamento de editais, análise de propostas e na condução de processos licitatórios de acordo com a legislação vigente. Supervisiona a execução de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos, além de assegurar a transparência e a legalidade nas contratações públicas. Presta assessoria técnica às unidades administrativas quanto às melhores práticas em licitações e contratos, e elabora relatórios gerenciais sobre o andamento das

				licitações e contratos em vigor. Também realiza atividades correlatas conforme a demanda da administração municipal.
GCGA/DDCOM	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2.500,00	O Diretor do Departamento de Compras é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços para a administração municipal. Atua na elaboração de processos licitatórios, análise de propostas e acompanhamento da execução de compras, garantindo que todas as aquisições sejam feitas de acordo com a legislação vigente e as necessidades das diversas secretarias. Supervisiona o controle de estoque, a negociação com fornecedores e o cumprimento de prazos e condições estabelecidas nos contratos. Também é responsável por manter registros detalhados de todas as aquisições, gerar relatórios gerenciais e propor melhorias nos processos de compras. Desempenha ainda outras funções correlatas conforme as demandas da administração municipal.
GCGA/DDGP	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	2.500,00	O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos no âmbito municipal. Entre suas atribuições, destaca-se a organização e processamento da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação das normas legais e regulatórias. Atua também na atualização das fichas cadastrais dos servidores, na gestão de processos seletivos, movimentação de servidores,

				treinamentos e capacitação, além de desenvolver políticas de valorização do funcionalismo público. Supervisiona o cumprimento das normas trabalhistas, acordos coletivos e legislação vigente, e gerencia o sistema de avaliação de desempenho e gestão de benefícios.
GCD/ADDSP	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	2.500,00	O Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial é responsável por coordenar e supervisionar as ações de proteção e segurança do patrimônio público municipal. Suas atribuições incluem a elaboração e implementação de estratégias para a proteção de bens, instalações e equipamentos da administração municipal. Entre suas responsabilidades, destaca-se o cuidado na organização e controle das escalas de trabalho dos guardas e vigilantes patrimoniais, garantindo a cobertura adequada das necessidades de segurança. Supervisiona a atuação da equipe de segurança, assegurando o cumprimento das normas de segurança, além de realizar inspeções periódicas nos locais de risco e gerenciar a utilização de equipamentos de segurança.
GCD/ADDCT	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS	2.500,00	O Diretor do Departamento de Cadastro e Tributos é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro de contribuintes e à arrecadação de tributos municipais. Suas atribuições incluem o gerenciamento e atualização do sistema de cadastro de imóveis, contribuintes e empresas, garantindo a conformidade com a legislação vigente. O diretor também supervisiona o processo de

				lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos municipais, como IPTU, ISS, entre outros, além de elaborar relatórios gerenciais sobre a arrecadação. Atua na implementação de políticas fiscais e no atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre o cumprimento das obrigações tributárias. Além disso, é responsável por propor melhorias nos processos de arrecadação e gestão de dados tributários, desempenhando outras funções correlatas conforme a demanda da administração municipal.
GCD A/DPCD	01	DIRETOR DE PROJETOS E CONVÊNIO S DESPORTIVOS	2.500,00	O Diretor de Projetos e Convênios Desportivos é responsável por coordenar as atividades burocráticas e administrativas da Secretaria de Esporte e Lazer, com foco na elaboração e gestão de projetos e convênios na área esportiva. Suas atribuições incluem o desenvolvimento de projetos para captação de recursos, a elaboração de cronogramas e planos de ação para a realização de eventos e competições esportivas. O diretor supervisiona a formalização e execução de convênios com órgãos públicos, entidades privadas e outras instituições, garantindo o cumprimento das normas legais e a correta aplicação dos recursos.
GCD A/DDMEV	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	2.500,00	O Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e manutenção das estradas vicinais do município. Suas atribuições incluem o planejamento, execução e acompanhamento de

				obras de recuperação, pavimentação e melhoria das vias rurais, garantindo a segurança e a acessibilidade para os moradores e produtores locais. O diretor gerencia equipes e recursos necessários para a realização dos serviços, além de elaborar cronogramas de manutenção e realizar inspeções periódicas nas estradas.
GCD/ADDTR	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	2.500,00	O Diretor do Departamento de Transportes é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da Prefeitura e ao transporte de materiais e pessoal dentro da administração municipal. Suas atribuições incluem o planejamento, organização e execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo seu bom funcionamento e a disponibilidade para as diversas secretarias. O diretor também gerencia a alocação de veículos para diferentes demandas, coordena a equipe de motoristas e operadores, e zela pela otimização do uso dos recursos disponíveis. Além disso, é responsável pela gestão de combustíveis, controle de custos operacionais e pela elaboração de relatórios gerenciais sobre a utilização da frota. Desempenha ainda outras funções correlatas conforme a demanda da administração municipal.
GCD/ADDINFRA	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL	2.500,00	O Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, execução e manutenção das obras e serviços de infraestrutura nas áreas rurais do município. Suas atribuições incluem

				o desenvolvimento de projetos para melhorias nas estradas vicinais, pontes, bueiros e outros acessos importantes para a comunidade rural. O diretor gerencia a execução de obras, coordena equipes e recursos, além de garantir o cumprimento dos cronogramas e orçamentos estabelecidos. Também é responsável pela elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva das estruturas existentes, atendendo às demandas da população rural e buscando soluções para melhorias contínuas.
GCGA/DIROBRAS	01	DIRETOR DE OBRAS	2.500,00	O Diretor de Obras é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução e gestão de obras públicas. Atua no controle de cronogramas, orçamentos e qualidade das obras, garantindo que as normas técnicas e legais sejam cumpridas. Realiza a fiscalização do andamento das obras, coordena as equipes envolvidas e assegura a alocação adequada de recursos materiais e financeiros. Além disso, mantém a comunicação com outros órgãos e setores, buscando resolver problemas e garantir a conclusão das obras dentro dos prazos e especificações estabelecidos.
GCGA/DDLIMP1	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA SETOR I E II	2.500,00	O Diretor do Departamento de Limpeza Pública é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza e conservação do espaço urbano, garantindo a manutenção da higiene, organização e bem-estar da cidade. Suas atribuições incluem o

				planejamento e execução de serviços de coleta de lixo, varrição de ruas, limpeza de praças e áreas públicas, além de gerenciar a destinação adequada dos resíduos sólidos. O diretor também coordena as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, realiza o controle de materiais e equipamentos utilizados, e elabora cronogramas de serviços para atender às demandas da população. Além disso, é responsável por promover campanhas educativas sobre o correto descarte de resíduos e buscar soluções sustentáveis para a gestão dos resíduos urbanos. Desempenha ainda outras funções correlatas conforme as necessidades da administração municipal.
GCDA/COORVS	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.500,00	O Coordenador de Vigilância em Saúde é responsável por planejar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, promovendo a integração entre setores da saúde e assegurando a execução de políticas públicas. Supervisiona a coleta e análise de dados, fiscalizações e capacitações, além de atuar na gestão de crises de saúde pública. Articula parcerias interinstitucionais, conduz campanhas educativas e garante o cumprimento das legislações vigentes, propondo ajustes necessários. Exerce atividades correlatas no âmbito de sua competência.
GCDA/ORDDES	04	ORDENADOR DE DESPESAS	1.600,00	O ordenador de despesas de fundos municipais é responsável por autorizar e acompanhar a execução financeira dos recursos públicos,

				garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares. Suas atribuições incluem a análise e aprovação de despesas, o controle de pagamentos, a gestão dos processos de licitação e contratos, a prestação de contas e o monitoramento do cumprimento do orçamento. Além disso, deve assegurar a transparência e eficiência no uso dos recursos, colaborando com órgãos de controle interno e externo.
GCD/COORVIG	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO	2.500,00	O Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização é responsável por planejar, coordenar e supervisionar ações de vigilância epidemiológica e programas de imunização, monitorando dados e indicadores para prevenção e controle de doenças. Promove a integração entre setores, capacita equipes, articula parcerias, desenvolve estratégias de cobertura vacinal e atua em situações de surtos e emergências de saúde pública, assegurando o cumprimento das normativas e políticas públicas de saúde.
GCD/COORSAN	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.500,00	O Coordenador de Vigilância Sanitária é responsável por planejar, coordenar e supervisionar ações de fiscalização e controle sanitário, garantindo a conformidade com legislações e normativas vigentes. Atua na promoção da saúde pública por meio da prevenção de riscos sanitários, supervisão de inspeções em estabelecimentos e atividades de interesse à saúde, capacitação de equipes e articulação com outros

				órgãos e setores para assegurar a execução eficiente das políticas sanitárias.
GCDA/COORUN	01	COORDENADOR DA UNIDADE DE SAÚDE	2.500,00	O Coordenador da Unidade de Saúde é responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais da unidade, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Atua na gestão de equipes, recursos e processos, promovendo a integração entre os setores, o cumprimento das políticas públicas de saúde e a satisfação dos usuários. Além disso, realiza o monitoramento de indicadores, promove capacitações e coordena ações de melhoria contínua na unidade.
GCDA/COORDAE	01	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2.500,00	O Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional e a segurança alimentar dos alunos. Atua na gestão de cardápios, controle de estoque, distribuição de alimentos e cumprimento das normas sanitárias. Além disso, realiza o acompanhamento de programas e políticas públicas de alimentação escolar, promove capacitação das equipes envolvidas e assegura a eficiência na execução do serviço, buscando sempre a melhoria contínua e a satisfação dos alunos e comunidade escolar.
				A Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as

GCD/COORDAE	01	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO	2.500,00	atividades relacionadas à gestão do Bolsa Família e ao Cadastro Único, garantindo a inclusão social das famílias em situação de vulnerabilidade. Atua no acompanhamento, atualização e verificação dos dados cadastrais, além de assegurar a correta implementação e execução dos benefícios. Realiza a capacitação das equipes envolvidas, monitora indicadores de desempenho e promove ações de orientação e apoio às famílias beneficiárias, buscando melhorar o acesso aos programas e serviços sociais.
GCD/COORDAE	01	COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS	2.500,00	A Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e Idosos é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas ao desenvolvimento social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários para esses grupos. Atua na organização de atividades socioeducativas, culturais e recreativas, promovendo a inclusão e a proteção social. Realiza o acompanhamento dos atendimentos, capacitação das equipes e articulação com outros serviços e instituições para garantir a efetividade do programa. Além disso, monitora os resultados e implementa ações de melhoria contínua, visando o bem-estar e a qualidade de vida dos atendidos.

DOUGLAS APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal