



**LEI COMPLEMENTAR N.º 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

*Dispõe sobre a organização, a estrutura organizacional e os procedimentos da Administração do Município de Itapecerica, Minas Gerais.*

O povo do município de Itapecerica, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes na Câmara Municipal, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I**

***Do Município***

**Art. 1º** Esta Lei Complementar estabelece a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Município.

**Parágrafo único** - A administração pública, orientada pelos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República, será estruturada conforme as diretrizes governamentais e o previsto no Plano Plurianual - PPA.

**Art. 2º** A administração pública compreende a administração direta.

**Art. 3º** Os órgãos da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica ou vinculação.

**Parágrafo único** - Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

**I** - subordinação administrativa: relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Chefe do Poder Executivo, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 - Centro - 35.550-000 - Tel. (37)3341-8500

[www.itapetecica.mg.gov.br](http://www.itapetecica.mg.gov.br)

### II - subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais e seccionais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa.

**Art. 4º** Os órgãos da administração pública do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, poderão, nos termos de decreto, compartilhar a execução das atividades jurídicas e de apoio e suporte administrativo, bem como os insumos necessários à execução de projetos estratégicos de governo.

**Parágrafo único** - Cabe à Assessoria Jurídica estabelecer os critérios de compartilhamento das atividades jurídicas a que se refere o *caput*.

## TÍTULO II

### Da Organização

## CAPÍTULO I

### Da Organização em Sistemas

**Art. 5º** A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

**Art. 6º** Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;

II - finanças e ouvidoria;

III - administração geral e controle interno.

§ 1º A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.



§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá delegar, por Decreto, a seus auxiliares, as funções administrativas que não sejam da sua exclusiva competência, desde que nas respectivas delegações sejam traçados os limites de sua atuação.

## CAPÍTULO II

### *Dos Princípios Fundamentais*

**Art. 7º** A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei Complementar e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade;
- VI - eficiência;
- VII - modernização.

### Seção I

#### *Do Planejamento*

**Art. 8º** Planejamento, para os efeitos desta Lei Complementar, é o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

**Art. 9º** A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual;
- III - programas gerais, setoriais, de duração anual;



- IV - orçamento anual;
- V - programação financeira ou desembolso;
- VI - demais programas, projetos e ações.

## **Seção II**

### ***Da Coordenação***

**Art. 10** Coordenação, para os efeitos desta Lei Complementar, é a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

**Parágrafo Único** - Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

## **Seção III**

### ***Do Controle Geral***

**Art. 11** Controle, para os efeitos desta Lei Complementar, é a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

**Art. 12** O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

**I** - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

**II** - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

**III** - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.



**Art. 13** O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I - pelo setor competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pelos seus órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- III - pelo sistema de controle interno.

#### **Seção IV**

##### ***Da Continuidade Administrativa***

**Art. 14** Continuidade administrativa, para os efeitos desta Lei Complementar, é a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

#### **Seção V**

##### ***Da Efetividade***

**Art. 15** Efetividade, para os fins desta Lei Complementar, é a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

#### **Seção VI**

##### ***Da Modernização***

**Art. 16** A Administração Municipal poderá promover a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.



### **CAPÍTULO III**

#### ***Do Controle Interno***

**Art. 17** A função de Controle Interno será exercida por servidor público, com a possibilidade de participação de técnico com formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos nos órgãos e unidades da Administração.

### **CAPÍTULO IV**

#### ***Da Fiscalização***

**Art. 18** A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

### **CAPÍTULO V**

#### ***Da Assessoria Superior***

**Art. 19** O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

### **CAPÍTULO VI**

#### ***Da Administração de Bens***

**Art. 20** A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

**I** - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

**II** - dotar a gestão dos bens públicos necessários ao desempenho eficiente de suas atividades;



**III** - zelar pela manutenção adequada dos bens públicos, nos estritos termos da legislação de regência.

## **CAPÍTULO VII**

### ***Dos Contratos, Convênios, Acordos e Ajustes da Administração Municipal***

**Art. 21** Além do órgão diretamente interessado, a Secretaria de Gestão Pública manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, parcerias, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal, nos termos da legislação específica.

## **TÍTULO III**

### **Das Disposições Gerais**

## **CAPÍTULO I**

### ***Do Exercício do Poder Executivo***

**Art. 22** O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo único.** Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vacância, o Vice-Prefeito, na forma da legislação de regência.

**Art. 23** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os demais servidores ocupantes de cargos comissionados da estrutura ora regulamentada exercerão suas competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal, observadas as prescrições da legislação de regência.

**Parágrafo único** - Os cargos de provimento em comissão serão exercidos em regime de dedicação integral ou conforme a jornada de trabalho específica prevista nesta Lei Complementar.



## CAPÍTULO II

### *Da Administração Municipal*

**Art. 24** A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei Complementar, o conjunto de agentes e órgãos que executam as funções próprias do Poder Público, objetivando a satisfação das necessidades coletivas.

**Art. 25** A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

### Seção I

#### *Da Administração Direta*

**Art. 26** A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

§ 1º Os fundos de saúde, educação, desenvolvimento social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

§ 2º Nos casos em que a Lei exigir os órgãos ou fundos do Município poderão ter personalidade jurídica própria, vinculados ao Poder Executivo sob a forma de Administração Indireta, mediante regulamento próprio.

**Art. 27** A Administração Municipal abrange:

**I** - no primeiro grau, o Prefeito e o Vice-Prefeito;

**II** - no segundo grau, a Assessoria Jurídica, a Controladoria-Geral, as Secretarias Municipais e a Chefia de Gabinete;

**III** - no terceiro grau as Secretarias Executivas, os Departamentos, as Diretorias e as Coordenadorias;

**IV** - no quarto grau, as comissões especiais constituídas e outras gratificações



previstas em Lei Complementar.

**Subseção I**  
***Das Secretarias Municipais***

**Art. 28** Às Secretarias Municipais, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

**Parágrafo único** - As Secretarias que compõem a administração direta e suas respectivas competências são as constantes desta Lei Complementar, ficando o Poder Executivo autorizado a regulamentar ou alterar o seu funcionamento e a sua estrutura básica por meio de decreto.

**CAPÍTULO III**  
***Da Estrutura da Administração municipal***

**Art. 29** A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

**Art. 30** A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

**Art. 31** A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu respectivo cargo de direção.

**Seção I**



### *Dos Níveis de Estrutura*

**Art. 32** Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

**I** - primeiro nível: Assessoria Jurídica/Controladoria-Geral/Secretarias/Chefia de Gabinete;

**II** - segundo nível: Secretarias Executivas e Diretorias;

**III** - terceiro nível –Departamentos, Divisões e Coordenadorias.

**Art. 33** Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

**I** - Assessor Jurídico;

**II** - Controlador-Geral;

**III** - Secretário Municipal;

**IV** - Chefe de Gabinete;

**V** - Secretário Executivo;

**VI** - Diretor;

**VII** - Coordenador;

**VIII** - Chefe de Departamento;

**IX** - Chefe de Divisão.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA

**Art. 34** A Administração Pública do Poder Executivo do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

**I** - Administração Direta:



- a) Prefeito Municipal;
- b) Vice-Prefeito Municipal;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- e) Secretarias Municipais;
- f) Secretarias Executivas;
- g) Chefia de Gabinete;
- h) Departamentos;
- i) Diretorias;
- j) Coordenadorias;
- k) Divisões.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação, na forma prescrita nesta Lei Complementar.

## SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 35** Constituem áreas de competência do Gabinete do Prefeito atribuições atinentes:

- I - a coordenação do alinhamento institucional à estratégia governamental;
- II - o assessoramento técnico e administrativo ao Prefeito para instrução e análise de matérias de interesse;
- III - a prestação de apoio pessoal ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, no âmbito de suas atribuições;
- IV - a organização de documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Prefeito, bem como a gestão da correspondência;



V - prestar assessoramento ao Prefeito no relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, secretarias e entidades da administração pública Municipal, Estadual e ou Federal;

VI - coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades.

**Art. 36** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Secretário Executivo;

a) Coordenadoria de Relacionamento Institucional;

IV - Divisão de Atendimento;

V - Divisão de Comunicação.

## SEÇÃO II DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 37** Constituem áreas de competência da Controladoria-Geral do Município atribuições atinentes à:

I - defesa do patrimônio público;

II - controle interno e auditoria governamental;

III - fiscalização e avaliação de políticas públicas e de programas de governo;

IV - integridade pública e privada;

V - correição e responsabilização de agentes públicos e de entes privados;

VI - prevenção e combate a fraudes e à corrupção;

VII - incremento da transparência, dados abertos e acesso à informação;

VIII - promoção da ética pública e prevenção ao nepotismo e aos conflitos de interesses;

IX - suporte à gestão de riscos;

X - articulação com organismos, com órgãos e entidades nos temas que lhe são afetos;



**XI** - assistir diretamente o Poder Executivo no desempenho de suas atribuições relativas à fiscalização, ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços e atividades públicos e ao apoio à prevenção e ao combate à corrupção e ao assédio moral, no âmbito do Poder Executivo;

**XII** - ser responsável pela comunicação entre o usuário dos serviços públicos e a administração pública do Poder Executivo;

**XIII** - elaborar e expedir atos normativos, diretrizes e orientações aos órgãos e às entidades da administração pública direta e indireta;

**XIV** - propor, em conjunto com a Assessoria Jurídica e a Controladoria-Geral do Município, normas e diretrizes sobre a prevenção e o combate à corrupção e ao assédio moral;

**XV** - receber, analisar, encaminhar e acompanhar, até a decisão administrativa final, denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização de tais serviços;

**XVI** - receber, analisar, encaminhar e acompanhar, até a decisão administrativa final, denúncias sobre a prática de assédio moral e denúncias de corrupção;

**XVII** - definir procedimentos com vistas à integração e à análise dos dados e às informações relativos às manifestações recebidas pelos órgãos e entidades da administração pública;

**XVIII** - fomentar a criação de mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos quanto às respostas obtidas da administração pública;

**XIX** - fomentar ações para a divulgação e a disseminação da participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

**XX** - garantir a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

**XXI** - expedir recomendações gerenciais para os órgãos e as entidades a partir das manifestações recebidas;

**XXII** - reclassificar a tipologia e o assunto das manifestações, conforme critérios



técnicos e normativos.

**Art. 38** A Controladoria-Geral do Município possui a seguinte estrutura:

- I - Controlador-Geral
- II - Diretoria de Ouvidoria-Geral.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

**Art. 39** Constituem áreas de competência da Assessoria Jurídica do Município atribuições atinentes à:

I - a Assessoria Jurídica do Município é a instituição que representa o Município judicial e extrajudicialmente;

II - atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Executivo, nos termos desta Lei Complementar;

III – produção de pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos pelo Poder Executivo;

IV - fixar a interpretação da Constituição, da Lei Orgânica, das leis dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação;

V - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação das autoridades indicadas nesta Lei Complementar;

VI - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

VII - examinar, prévia e conclusivamente no âmbito do Poder Executivo:

a) os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.



**VIII** - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município de natureza tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

**IX** - examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem ao Poder Executivo, e, promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial.

§ 1º Os Assessores Jurídicos do Município, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

§ 2º São assegurados aos integrantes da Assessoria Jurídica do Município os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, inclusive a percepção de honorários de sucumbência, cujo fundo e forma de rateio serão regulamentados por meio de Decreto, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 40** A Assessoria Jurídica possui a seguinte estrutura:

**I** - Assessoria Jurídica do Município;

**II** - Assessoria Jurídica Adjunta.

#### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

**Art. 41** Constituem áreas de competência da Secretaria de Agronegócio e Meio Ambiente atribuições atinentes à:

**I** - política agrícola, abrangidos o apoio a produção e a comercialização;

**II** - produção e fomento ao agronegócio e suas políticas públicas;

**III** - defesa agropecuária e segurança do alimento, abrangidos a saúde animal e a sanidade vegetal, a padronização e a classificação de produtos e de insumos agropecuários;



- IV - apoio a pesquisa voltada ao agronegócio;
- V - assistência técnica e extensão rural;
- VI - desenvolvimento rural sustentável;
- VII - conservação e manejo do solo e da água, destinados ao processo produtivo agrícola e pecuário e aos sistemas agroflorestais;
- VIII - cooperativismo e associativismo na agropecuária;
- IX - produção e divulgação de informações dos sistemas agrícolas e pecuários;
- X - política municipal de meio ambiente, em consonância com as políticas e sistemas nacional e estadual de meio ambiente;
- XI - política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- XII - estratégias, mecanismos e instrumentos para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- XIII - políticas para a integração da proteção ambiental com a produção econômica;
- XIV - políticas de proteção e de recuperação da vegetação nativa;
- XV - política de educação ambiental, em articulação com a Secretaria de Educação.

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:

- I - Secretário (a) de Agronegócio e Meio Ambiente;
- II - Diretoria de Gestão Ambiental;
  - a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização;
- III - Diretoria de Apoio ao Agronegócio;
  - a) Divisão de Fomento ao Agronegócio.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeccerica.mg.gov.br](http://www.itapeccerica.mg.gov.br)

**Art. 43** Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social atribuições atinentes:

**I** - à coordenação da política de assistência social e sua regionalização;

**II** - ao fomento das políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

**III** - à promoção de políticas de enfrentamento à pobreza;

**IV** - à proteção, à defesa e à reparação dos direitos humanos de públicos específicos, entre os quais crianças e adolescentes, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - população LGBTQIA+ -, pessoas com deficiência, mulheres, migrantes, idosos, pessoas ameaçadas de morte, população em situação de rua e outros grupos historicamente discriminados;

**V** - à promoção de ações afirmativas e ao enfrentamento da discriminação racial contra a população negra, indígena, quilombola e de comunidades tradicionais;

**VI** - ao enfrentamento da violência e à promoção da autonomia das mulheres;

**VII** - ao enfrentamento da violência e à inclusão social e produtiva da população jovem;

**VIII** - à ampliação da participação popular e ao fortalecimento de instrumentos de democracia direta e participativa;

**IX** - às políticas transversais de governo relativas à igualdade entre mulheres e homens e ao combate às violências, aos preconceitos de origem, raça, cor, sexo e idade e a qualquer outra forma de discriminação;

**X** - à formulação e à promoção de planos, programas e projetos que compõem a política de habitação;

**XI** - à elaboração, à execução e à coordenação da política de atendimento às medidas socioeducativas de liberdade assistida e de prestação de serviços à comunidade, visando a proporcionar ao adolescente em cumprimento dessas medidas meios efetivos para sua ressocialização;

**XII** - à articulação e à integração dos órgãos e entidades da administração pública municipal para garantir a formulação, a implementação e o monitoramento da política de segurança alimentar e nutricional.



**Art. 44** A Secretaria de Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura:

- I** - Secretário (a) de Desenvolvimento Social;
- II** - Secretário Executivo;
- III** - Departamento de Políticas Sociais
  - a) Diretoria CREAS
  - b) Diretoria CRAS
  - c) Diretoria de Apoio Jurídico e Assistencial (DAJ)
  - d) Divisão CRAS
  - e) Divisão CREAS

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 45** Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura atribuições atinentes atribuições atinentes:

- I** - à infraestrutura de transporte rodoviário;
- II** - aos terminais de transportes de passageiros e cargas;
- III** - à estrutura operacional de transportes;
- IV** - ao apoio aos demais órgãos e entidades da administração no planejamento, no acompanhamento, na execução, no controle e na avaliação de contratos de obras públicas;
- V** - ao planejamento e ao acompanhamento da execução das obras públicas;
- VI** - ao planejamento, à coordenação, à execução e fiscalização de obras de edificações e de infraestrutura de interesse da administração pública;
- VII** - ao apoio e ao fomento ao desenvolvimento da infraestrutura municipal;
- VIII** - ao fomento, à articulação, ao acompanhamento, à execução e ao controle de obras públicas e contratações realizadas via doações e parcerias;
- IX** - à gestão das estruturas de infraestrutura pertencentes ao Município;
- X** - às políticas de desenvolvimento, em articulação com os demais órgãos e



entes da Federação envolvidos;

**XI** - ao acompanhamento e à orientação das ações referentes à gestão do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

**XII** - planejar, desenvolver, analisar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

**XIII** - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

**XIV** - avaliar, programar e executar obras próprias cabíveis à melhoria municipal;

**XV** - prestar contas para convênios assegurados, gerenciar emissão de relatório técnicos e fotográficos para o mesmo;

**XVI** - fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal.

**Art. 46** A Secretaria de Infraestrutura possui a seguinte estrutura:

**I** - Secretário (a) de Infraestrutura;

**II** - Secretário Executivo;

**III** - Diretoria de Obras;

**a)** Coordenadoria de Manutenção Predial;

**IV** - Diretoria de Manutenção de Estradas Vicinais;

**a)** Coordenadoria de Manutenção Veicular;

**V** - Diretoria de Administração;

**a)** Divisão de compras, suprimentos e almoxarifado;

**VI** - Diretoria de Projetos;

**a)** Coordenadoria de Projetos;

**VII** - Diretoria de Limpeza Urbana;

**a)** Coordenadoria de Limpeza dos Distritos.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Art. 47** Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Educação atribuições atinentes:

**I** – a política municipal de educação;

**II** – a educação em geral, compreendidos educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial;

**III** - a garantia e à promoção, com a participação da sociedade, da educação, do pleno desenvolvimento da pessoa, de seu preparo para o exercício da cidadania e de sua qualificação para o trabalho e para o empreendedorismo;

**IV** - a formulação e à coordenação da política municipal de educação e à supervisão de sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

**V** - ao estabelecimento de mecanismos que garantam a qualidade do ensino público;

**VI** - a promoção e ao acompanhamento das ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas escolares;

**VII** - a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, a fim de viabilizar a organização e o funcionamento da escola;

**VIII** - a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, com a geração de indicadores educacionais e a manutenção de sistemas de informações;

**IX** - ao desenvolvimento de parcerias, no âmbito de sua competência, com a União, Estados, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

**X** - a gestão e à adequação da rede de ensino municipal, ao planejamento e à caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, ao fornecimento de equipamentos e suprimentos às escolas e às ações de apoio ao aluno;

**XI** - ao exercício da supervisão das atividades dos órgãos e das entidades de sua área de competência;

**XII** - as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino;

**XIII** - a gestão das carreiras da educação;



**XIV** - a divulgação das ações da política educacional do Município e de seus resultados.

**Art. 48** A Secretaria de Educação possui a seguinte estrutura:

- I** - Secretário (a) de Educação;
- II** - Secretário Executivo;
- III** - Diretoria Pedagógica;
- IV** - Diretoria de Transporte Escolar;
  - a)** Divisão de Transporte Escolar;
  - b)** Coordenadoria de Logística;
- V** - Diretor Escolar;
- VI** - Vice-Diretor Escolar.

### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 49** Constituem áreas de competência da Secretaria de Planejamento e Finanças atribuições atinentes a:

- I** - elaboração de subsídios para o planejamento e a formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;
- II** - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III** - elaboração de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica;
- IV** - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- V** - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- VI** - formulação de diretrizes, acompanhamento e avaliação de financiamentos de projetos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeccerica.mg.gov.br](http://www.itapeccerica.mg.gov.br)

**VII** - coordenação e gestão do sistema de planejamento e de orçamento municipal;

**VIII** - formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental;

**IX** - promover a gestão estratégica e o acompanhamento das metas e dos resultados das políticas públicas;

**X** - planejar e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de recursos humanos, de saúde ocupacional, de orçamento, de recursos logísticos e patrimônio, de tecnologia da informação e comunicação, de inovação e modernização da gestão e de atendimento ao usuário;

**XI** - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de perícia médica, de administração e pagamento de pessoal e de compras governamentais;

**XII** - promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias entre o Poder Executivo, as Organizações Sociais - OSs - e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs;

**XIII** - planejar, coordenar, normatizar e executar atividades necessárias à gestão e à operação dos órgãos do Poder Executivo, bem como à gestão de seus bens e serviços;

**XIV** - à política tributária e fiscal;

**XV** - à gestão dos recursos financeiros;

**XVI** - à cooperação na formulação e na execução da política energética;

**XVII** - à orientação normativa, à supervisão técnica e ao controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**XVIII** - à administração da dívida pública, à coordenação e à execução da política de crédito público e à centralização e à guarda dos valores mobiliários;

**XIX** - à formalização e ao exercício do controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados a sua liquidação;

**XX** - à revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

**XXI** - à proposição de anteprojetos de lei tributária, à garantia da correta interpretação e aplicação da legislação tributária e à conscientização sobre o significado social do tributo;

**XXII** - ao exercício do controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita efetivamente arrecadada;

**XXIII** - à aplicação de medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive de representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;

**XXIV** - ao exercício do poder de polícia no âmbito de sua competência.

**Art. 50.** A Secretaria de Planejamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

**I** - Secretário (a) de Planejamento e Finanças;

**II** - Secretário Executivo;

**III** - Diretoria de almoxarifado;

**a)** Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

**b)** Coordenadoria de Contratos;

**IV** - Diretoria de Contabilidade;

**a)** Coordenadoria de Contabilidade;

**V** - Diretoria de Recursos Humanos;

**a)** Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;

**b)** Coordenadoria de Obrigações Acessórias;

**VI** - Diretoria de Tributos;

**a)** Coordenadoria de Lançamento;

**b)** Coordenadoria de cadastro imobiliário;

**c)** Coordenadoria de Tesouraria;

**VII** - Diretoria de Compras;

**VIII** - Diretoria de Licitações;

**a)** Divisão de Licitações;

**IX** - Diretoria de Contratos.



## SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 51** Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Saúde atribuições atinentes a:

**I** - formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município, de forma regional e descentralizada, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, na promoção, na preservação e na recuperação da saúde da população;

**II** - gerenciar, coordenar, fiscalizar e controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS - no Município;

**III** - promover a qualificação dos profissionais do SUS, por meio da realização de pesquisas e atividades de educação em saúde;

**IV** - promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde;

**V** - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador;

**VI** - saúde ambiental e ações de promoção, de proteção e de recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores e a dos indígenas;

**VII** - informações de saúde.

**Art. 52** A Secretaria de Saúde possui a seguinte estrutura:

**I** - Secretário (a) de Saúde;

**II** - Secretário Executivo;

**a)** Coordenadoria de apoio administrativo;

**b)** Coordenadoria de compras da saúde;

**III** - Diretoria de promoção a saúde;

**IV** - Diretoria de Estratégia de Saúde da Família – ESF;

**V** - Diretoria de transporte;

**VI** - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado da Saúde;



- VII - Divisão de vigilância em saúde;
- VIII - Divisão de vigilância sanitária;
- IX - Divisão de administração.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

**Art. 53** Constituem áreas de competência da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo atribuições atinentes:

**I** - a elaboração, à articulação e à implementação de políticas públicas que promovam o pleno exercício dos direitos culturais, a democratização do acesso à cultura e a diversidade cultural;

**II** - ao fomento e à divulgação da cultura em todas as suas expressões e diversidades, bem como ao incentivo ao intercâmbio entre as diversas formas de manifestação artístico-cultural;

**III** - a promoção e à preservação do patrimônio cultural material e imaterial do Município, bem como ao incentivo de sua fruição pela comunidade;

**IV** - ao incentivo à produção, à valorização e à difusão das manifestações artístico-culturais;

**V** - ao incentivo à aplicação de recursos privados em atividades culturais, com a promoção e a coordenação de sua captação e aplicação;

**VI** - a colaboração na criação e no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento das atividades culturais;

**VII** - a proposição e à coordenação da política municipal de turismo;

**VIII** - a difusão da identidade e da memória do Município por meio do turismo;

**IX** - a proposição de normas visando ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua atuação;

**X** - a garantia da manutenção dos equipamentos culturais e turísticos do Município;



**XI** - a implementação dos roteiros turísticos como instrumento de desenvolvimento econômico do Município;

**XII** - as políticas de fomento à economia da criatividade e à gastronomia;

**XIII** - a promoção e à divulgação do turismo;

**XIV** - a qualificação e à capacitação da cadeia produtiva do turismo;

**XV** - a pesquisa e banco de dados relativos à cultura e ao turismo;

**XVI** – a políticas relacionadas ao esporte;

**XVII** – ao intercâmbio com organismos nacionais, internacionais e estrangeiros, públicos e privados, destinados à promoção do esporte;

**XVIII** – ao estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

**XIX** – ao planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e dos programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por meio do esporte.

**Art. 54** Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo possui a seguinte estrutura:

**I** - Secretário (a) de Cultura, Esportes e Turismo;

**II** - Diretoria de Cultura e Turismo;

**III** - Divisão de Esportes;

**a)** Coordenadoria da Praça de Esportes;

**IV** - Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 55** Constituem áreas de competência da Secretaria de Gestão Pública atribuições atinentes:

**I** - a política municipal de trânsito e transportes;

**II** - a participação no planejamento estratégico, no estabelecimento de diretrizes para sua implementação e na definição das prioridades dos programas de investimentos em gestão de trânsito e transportes;



III – ao desenvolvimento da infraestrutura de trânsito e rodoviária no âmbito de sua competência, com a finalidade de promover a segurança e a eficiência do transporte de cargas e de passageiros;

IV – a gestão de convênios, transferências e instrumentos congêneres, desde a fase de captação de recursos, elaboração de projetos, alimentação e acompanhamento de dados nos sistemas próprias, até a gestão dos recursos recebidos e sua efetiva prestação de contas;

V - assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e de diretrizes específicas destinadas ao desenvolvimento econômico social sustentável;

VI - produzir indicações normativas, propostas políticas e acordos de procedimento que visem ao desenvolvimento econômico social sustentável;

VII - apreciar propostas de políticas públicas e de reformas estruturais e de desenvolvimento econômico social sustentável que lhe sejam submetidas pela Administração Pública, com vistas à articulação das relações de governo com representantes da sociedade civil e ao concerto entre os diversos setores da sociedade nele representados.

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Gestão Pública possui a seguinte estrutura:

I - Secretário (a) de Gestão Pública;

II - Secretário Executivo de Gestão de Convênios;

III - Secretário Executivo de Apoio Administrativo;

IV - Departamento de Trânsito;

a) Coordenadoria de Segurança Viária;

V - Divisão de Desenvolvimento Econômico;

VI - Diretoria de Fiscalização Geral.

## TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57** Para fins da composição dos órgãos do Poder Executivo de que trata esta Lei Complementar, ficam criados os cargos Assessor Jurídico, Assessor Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 - Centro - 35.550-000 - Tel. (37)3341-8500  
[www.itapeccerica.mg.gov.br](http://www.itapeccerica.mg.gov.br)

Adjunto, Controlador-Geral, Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Chefe de Departamento, Diretor, Chefe de Divisão e Coordenador, cujas vagas, atribuições, forma de provimento e vencimento são as constantes dos anexos I e IV desta Lei Complementar, a saber:

**I** - Secretário de Agronegócio e Meio Ambiente;

**II** - Secretário de Desenvolvimento Social;

**III** - Secretário de Infraestrutura;

**IV** - Secretário de Educação;

**V** - Secretário de Planejamento e Finanças;

**VI** - Secretário de Saúde;

**VII** - Secretário de Cultura, Esportes e Turismo;

**VIII** - Secretaria de Gestão Pública;

**IX** - Cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores

(DAD):

**a)** 14 (quatorze) DAD-1;

**b)** 2 (dois) DAD-2;

**c)** 28 (vinte) DAD-3;

**d)** 9 (nove) DAD-4;

**e)** 2 (dois) DAD-5;

**f)** 2 (dois) DAD-6.

**X** - Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo (FGD):

**a)** 4 (quatro) Coordenador FGD-1;

**b)** 4 (quatro) Coordenador FGD-2;

**c)** 10 (dez) Coordenador FGD-3.

**Parágrafo único-** A nomeação para os cargos comissionados obedecerá ao número de vagas e a natureza de seu recrutamento conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar, sem prejuízo das disposições inseridas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos relativamente à opção do servidor efetivo quando ocupante de cargo comissionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeccerica.mg.gov.br](http://www.itapeccerica.mg.gov.br)

**Art. 58** Os subsídios dos Secretários e equiparados são aqueles estipulados em legislação específica, observadas as disposições constitucionais que regem a matéria.

**Art. 59** Fica fixada em 1º de janeiro a data-base para revisão dos vencimentos e gratificações constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar, com incidência de índice oficial de recomposição monetária, nos termos do inciso X do artigo 37, da Constituição da República, concomitante à revisão dos vencimentos dos servidores efetivos e subsídios/remuneração dos agentes políticos e servidores equiparados, observada a legislação específica, à exceção dos cargos de Assessor Jurídico e Controlador-Geral que excetuam-se à regra dos subsídios dos agentes políticos, fazendo jus à mesma política remuneratória aplicada aos demais servidores públicos municipais.

**Art. 60** Os cargos criados nesta Lei Complementar são de provimento em comissão.

§ 1º São de recrutamento limitado, ou seja, ocupadas por servidores efetivos as funções gratificadas denominadas Coordenadorias, fazendo os servidores ocupantes destes cargos jus a gratificação conforme tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 2º São atribuições dos cargos em provimento em comissão, e das funções de confiança a direção, a chefia e o assessoramento em regime de dedicação exclusiva vedada a concessão de horas extras.

§ 3º São de recrutamento limitado, ou seja, poderão ser ocupados por servidores efetivos as Coordenadorias, e, no mínimo, dez por cento (10%) dos cargos comissionados de provimento por recrutamento amplo.

**Art. 61** A descrição das competências e atribuições das unidades administrativas dos respectivos órgãos e Secretarias do Município declinadas nesta Lei Complementar estão inseridas no Anexo IV, parte integrante e indissociável desta Lei Complementar.

**Art. 62** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeccerica.mg.gov.br](http://www.itapeccerica.mg.gov.br)

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados para a prática de atos administrativos e de gestão.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação, podendo ser delegada, inclusive, a ordenação de despesas.

**Art. 63** A cada Secretaria prevista nesta Lei Complementar corresponde um cargo de Secretário Executivo.

**Parágrafo único** - O cargo de Secretário Executivo tem como atribuição auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular.

**Art. 64** O Prefeito Municipal poderá designar cidadãos de reputação ilibada para exercer a função de agente colaborador em assuntos específicos, limitada a assessoramento e consultoria, nos termos do ato de designação.

§ 1º O exercício da função de que trata o *caput* é considerado de relevante interesse público e não enseja qualquer espécie de remuneração, sendo permitido apenas o pagamento de verbas indenizatórias para despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, nos termos de regulamento.

§ 2º Aplica-se ao agente colaborador de que trata este artigo o disposto na Lei nº 869/1952 quanto a vedações, proibições, impedimentos, incompatibilidades e deveres.

**Art. 65** A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 66** À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos.

**Art. 67** Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a abertura de créditos especiais e suplementares, bem ainda a promover os remanejamentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

transposições de rubricas orçamentárias necessários para a adequação do orçamento do exercício de 2023, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Plano Plurianual necessárias às modificações introduzidas por esta Lei Complementar, utilizando-se das fontes de recursos previstas na Lei n.º 4.320/1964, detalhadas em Decreto do Poder Executivo.

**Art. 68** Ficam revogadas:

**I** - a Lei Complementar n.º 50, de 12 de julho de 2011;

**II** - a Lei Complementar n.º 58, de 24 de julho de 2013;

**III** - Ficam extintos os cargos criados pelo Anexo Único da Lei Complementar n.º 81, de 31 de março de 2022;

**III** - Os capítulos III e IV, bem como os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar n.º 85, de 19 de maio de 2022;

**IV** - a Lei Complementar n.º 89, de 19 de dezembro de 2022.

**Art. 69** Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

**I** - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

**II** - Anexo II: Tabela de níveis e valores dos cargos comissionados da administração direta do poder executivo;

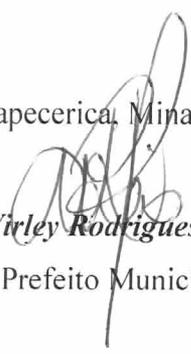
**III** – Anexo III: Tabela de níveis e valores das funções gratificadas da administração direta do Poder Executivo;

**IV** - Anexo IV: Detalhamento dos Órgãos e dos cargos criados;

**V** - Anexo V: Organograma do Poder Executivo.

**Art. 70** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica, Minas Gerais, 01 de novembro de 2023.

  
**Wirley Rodrigues Reis**

Prefeito Municipal

**ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Subsídio</b>	<b>Jornada</b>
Assessor Jurídico	2	Ampla	DAD-6		20 h/s
Assessor Jurídico Adjunto	1	Ampla	DAD-5		20 h/s
Controlador-Geral	1	Ampla	DAD-5		30 h/s
Secretário Municipal	8	Ampla		5.094,54	Ded. integral
Chefe de Gabinete	1	Ampla	DAD-4		Ded. integral
Chefe de Departamento	2	Ampla	DAD-2		Ded. integral
Secretário Executivo	8	Ampla	DAD-4		Ded. integral
Diretor	28	Ampla	DAD-3		Ded. integral
Chefe de Divisão	14	Ampla	DAD-1		Ded. integral
Coordenador	18	Restrito / FGD	ANEXOS III E IV		Ded. integral
Diretor Escolar	6	Restrito / Eleição	ANEXOS III E IV		30 h/s.
Vice-Diretor Escolar	4	Restrito / Eleição	ANEXOS III E IV		20 h/s



**ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**TABELA DE NÍVEIS E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

<b>Espécie/Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Subsídio	5.094,54
DAD-1	1.800,00
DAD-2	1.900,00
DAD-3	2.400,00
DAD-4	4.400,00
DAD-5	4.450,00
DAD-6	6.223,69



**ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**TABELA DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

<b>Espécie/Nível</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Quantidade vagas</b>
FGD-1	1.000,00	4
FGD-2	1.400,00	4
FGD-3	1.800,00	10
DIRETOR ESCOLAR	74% VENCIMENTO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	6
VICE-DIRETOR ESCOLAR	40% VENCIMENTO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4



**ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.**  
**DETALHAMENTO DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS CRIADOS**

**SEÇÃO I – GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Atribuições</b>
Chefe de Gabinete	Amplio	I - Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 35 da presente Lei Complementar; II - exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Jurídico	Amplio	I - Assessorar do ponto de vista jurídico o órgão a desempenhar as competências previstas no art. 35 da presente Lei Complementar; II - prover o assessoramento jurídico do Gabinete do Prefeito, promovendo a orientação, a revisão, a supervisão e coordenação de todos os atos de natureza jurídica que afetem ao Poder Executivo; III - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Secretário Executivo	Amplio	I – Responsável pela comunicação institucional e relacionamento com a imprensa e



demais formatos e meios de comunicação social;

II - auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;

III - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;

IV – exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Assistir diretamente ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atribuições, especialmente nos seguintes aspectos:

a) articulação política e relacionamento interinstitucional;

b) elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e elaboração de material preparatório às agendas presidenciais;

c) interlocução com os demais entes da federação;

d) interlocução com o Poder Legislativo e com os partidos políticos;

e) relacionamento e articulação com as entidades da sociedade.

II - coordenar a integração dos diversos órgãos governamentais no relacionamento da gestão;

III - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de

Relacionamento

Institucional

Restrito



<p>Chefe da Divisão de Atendimento</p>	<p>Amplio</p>	<p>I - Coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades;  II - realizar a escuta qualificada das necessidades dos cidadãos em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;  III – coordenar as ações pertinentes à agenda oficial do Gabinete do Prefeito;  IV - criar, implementar, articular e monitorar instrumentos de consulta e de participação popular nos órgãos governamentais de interesse do Poder Executivo;  V - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Chefe da Divisão de Comunicação</p>	<p>Amplio</p>	<p>I - Planejar, propor, executar e acompanhar a política de comunicação social do Poder Executivo;  II - a coordenação e integração da agenda institucional do Prefeito e do Vice-Prefeito;  III - a coordenação da política e das atividades de comunicação social do Poder Executivo;  IV - a prestação de apoio pessoal ao Prefeito;  V - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>

**SEÇÃO II – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Cargo / Habilitação**

**Forma de**

**Atribuições**



## Provimento

Controlador-Geral

Amplio

I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 37 da presente Lei Complementar;

II - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

I - Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos

da Lei no 13.460/2017;

II - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

V - encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

VI - atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a

Diretor de Ouvidoria-Geral

Amplio



entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;  
VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

### SEÇÃO III – ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provisamento</b>	<b>Atribuições</b>
Assessor Jurídico	Ampla	I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 39 da presente Lei Complementar; II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Assessor Jurídico Adjunto	Ampla	I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular; II - coordenar os serviços de consultoria e assessoria jurídica administrativa; III - coordenar os trabalhos de acompanhamentos dos processos de natureza contenciosa; IV - coordenar os trabalhos de acompanhamentos dos processos de natureza licitatória

- e seus desdobramentos;
- V - coordenar os serviços do Gabinete do Assessor Jurídico;
  - VI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

#### SEÇÃO IV – SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO E DE MEIO AMBIENTE

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provenimento</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Agronegócio e Meio Ambiente	Amplio	<ul style="list-style-type: none"><li>I - Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 41 da presente Lei Complementar;</li><li>II - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</li></ul>
Diretor de Gestão Ambiental	Amplio	<ul style="list-style-type: none"><li>I - Assessorar o Secretário da pasta no planejamento e coordenação das atividades inerentes ao Meio Ambiente no âmbito de sua competência;</li><li>II - supervisionar promoção das medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;</li><li>III - planejar, supervisionar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;</li></ul>



- IV - orientar a formulação das políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- V - supervisionar a formulação das normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;
- VI - controlar as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal, a serem submetidas à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- VII - controlar os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades, a serem submetidos à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- VIII - assessorar a Secretaria de Meio Ambiente na elaboração das diretrizes da política ambiental e sustentável do Município;
- IX - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
- I - Assessorar o Secretário da pasta no planejamento e coordenação das atividades de fiscalização inerentes a defesa e proteção do Meio Ambiente no âmbito de sua competência;
- II - assessorar, supervisionar e dirigir as ações do plano de fiscalização ambiental,

Chefe da Divisão de  
Licenciamento e  
Fiscalização

Ampla



coordenando a equipe de fiscalização e superintendendo os processos sob sua competência;

III - controlar a fiscalização e cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

IV - supervisionar regulamentação e fiscalização das atividades de impacto ambiental nível I a IV em parceria com SISEMA – Sistema Estadual de Meio Ambiente;

V - supervisionar regulamentação e fiscalização de instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

VI - supervisionar as vistorias, laudo técnico e licenciamento das podas e cortes de árvores dentro da zona urbana do município;

VII - controlar o exercício da ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

VIII - orientar o exercício do poder de polícia nos casos de infração da Lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

IX - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Apoio ao  
Agronegócio

Amplio

I - Assessorar o Secretário e dirigir as ações no planejamento e coordenação das atividades inerentes ao agronegócio no âmbito de sua competência;

II - coordenar a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de

associativismo e organização rural;

III - assessorar o Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de econômicos voltados ao agronegócio;

IV - coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

III – Promover ações de fomento ao agronegócio em parceria com órgãos e entidades privadas;

V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe da Divisão de  
Fomento ao Agronegócio

Amplio

**SEÇÃO V – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provisão</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Desenvolvimento Social	Ampla	<p>I - Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 43 da presente Lei Complementar;</p> <p>II - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Secretário Executivo	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - Coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
Chefe do Departamento de Políticas Sociais	Ampla	<p>I - Coordenar, dirigir e assessorar o titular do órgão na organização do trabalho das equipes de profissionais designadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e superiores hierárquicos na execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras, situação de risco pessoal e social, por ocorrência de</p>



abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - Assessorar, propor, coordenar e dirigir as políticas públicas voltadas à área de atuação da Secretaria;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I – Dirigir, coordenar, assessorar e atuar nas ações de média Complexidade para garantir o fortalecimento dos vínculos das famílias e/ou indivíduos;

II - gerenciar e garantir o atendimento e o acompanhamento às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;

III - assessorar e coordenar a implantação dos Centros de referência Especializados da Assistência Social – CREAS;

IV - monitorar, supervisionar os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS;

V - Articular, organizar e supervisionar a rede socioassistencial e intersetorial da Proteção Social Básica referenciada no CRAS;

VI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor do CREAS

Amplio



I - Dirigir, assessorar e elaborar plano de ação e elaborar relatórios com informações da Diretoria;

II - acompanhar, monitorar, supervisionar, planejar, implementar e avaliar as ações do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) no que se refere ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF e ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, onde deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e heterogêneas, para a composição dos grupos, especificando cada uma das faixas etárias descritas na tipificação dos serviços sócioassistenciais preconizados na Norma Operacional Básica – Sistema Único da Assistência Social (NOB-SUAS);

III - assessorar o gestor quanto as questões referentes a Proteção Social Básica;

IV - Articular, organizar e supervisionar a rede socioassistencial e intersectorial da Proteção Social Básica referenciada no CRAS;

V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor do CRAS (2 vagas)

Ampla

Diretor de Apoio Jurídico e Assistencial

Ampla

I – Coordenar e assessorar a Secretaria no atendimento jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos individual, familiar e em grupo;

II - participação, em conjunto com a equipe técnica de estudos de caso, intervenções, elaboração de planos de acompanhamento familiar;

III - promoção de escuta qualificada;



- IV - fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários;
  - V - elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos;
  - VI - atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento;
  - VII - notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos;
  - VIII - prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes;
  - IX - interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça;
  - X - busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário;
  - XI - coordenar e assessorar no atendimento jurídico, administrativo e judicial de famílias carentes, mediante regulamento próprio do setor;
  - XII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
- I - Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
  - II - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação,

Chefe da Divisão do CRAS

Amplio



acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;

III - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

IV - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

VII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I – Coordenar, assessorar, dirigir, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e

Chefe da Divisão do

CREAS

Amplio



- procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- IX - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- X - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO VI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provisamento</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Infraestrutura	Ampla	<p>I - Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 45 da presente Lei Complementar;</p> <p>II - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Secretário Executivo	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
Diretor de Obras – Engenheiro Civil	Ampla	<p>I – Assessorar, propor, dirigir e coordenar a administração das obras públicas executadas diretamente pelo Município;</p> <p>II - gerenciar e coordenar as equipes de obras públicas realizadas diretamente pelo Município;</p> <p>III - planejar e executar os serviços e obras na área urbana e rural do município, além de promover a fiscalização de todas as edificações, dos prédios públicos e particulares;</p>

	<p>IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Coordenador de Manutenção Predial</p>	<p>Restrito</p> <p>I – Dirigir e responsabilizar-se o plano de manutenção de prédios e equipamentos das unidades externas pertencentes ao Poder Executivo;</p> <p>II - gerenciar as ações voltadas ao registro e controle dos bens móveis e imóveis, organizando e mantendo os cadastros físicos e financeiros dos bens de propriedade do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - gerenciar o atendimento eficiente de todos os serviços operacionais e de apoio ao Poder Público Municipal, garantindo a continuidade na prestação de serviços de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção e conservação dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal com seus anexos e depósitos, supervisionando os serviços de zeladoria, vigilância, limpeza e manutenção de instalações públicas;</p> <p>IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais</p>	<p>Amplio</p> <p>I - Gerenciar e fiscalizar a execução de operações de manutenção das estradas vicinais, tapa buracos e recomposição poliédrica e asfáltica nas vias públicas do Município, coordenando as ações de manutenção das drenagens pluviais, boca de lobo e meio-fio e demais atividades correlatas;</p> <p>II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>



Coordenador de  
Manutenção Veicular

Restrito

- I - Dirigir e coordenar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- II - coordenar e promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- III - coordenar e fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- IV - dirigir as ações destinadas a garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota Municipal, do estoque de peças e acessórios;
- V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Administração

Amplio

- I - Executar a coordenação de tarefas de apoio operacional e administrativo, especialmente a vigilância patrimonial, de recursos humanos, financeiro, o controle do fluxo de processos e protocolo, a condução de veículos, a realização de limpeza e conservação, o atendimento de gabinetes e portarias, a digitação de serviços administrativos, bem como de apoio às atividades gerenciais, e outras tarefas assemelhadas.
- II - controlar a agenda e o fluxo dos processos administrativos;
- III - coordenar o trabalho logístico e de gestão do órgão;
- IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



<p>Chefe da Divisão de compras, suprimentos e almoxarifado</p>	<p>Ampla</p>	<p>I – Assessorar, coordenar e dirigir as ações e procedimentos de gerenciamento e fiscalização das áreas de licitação, contratos, convênios e suprimentos, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria;</p> <p>II - gerenciar e garantir a efetividade dos processos de gestão de aquisições e contratação de bens, serviços e obras no âmbito da Secretaria, com transparência, publicidade, legalidade e impessoalidade, em estrita observância aos ditames da legislação de regência;</p> <p>III - gerenciar a elaboração de minuta de contratos e convênios no âmbito da Secretaria, acompanhando sua vigência até final termo;</p> <p>IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Diretor de Projetos – Arquiteto</p>	<p>Ampla</p>	<p>I - Coordenar, assessorar e dirigir para articulação na elaboração de projetos de revitalização, reabilitação e construção de obras públicas;</p> <p>II - coordenar a elaboração, execução e fiscalização dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;</p> <p>III - ao planejamento, à gestão, à fiscalização e à execução de projetos de infraestrutura e de engenharia;</p>



III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Coordenar, assessorar e dirigir para articulação na execução de projetos;

II – dividir e coordenar o projeto em metas alcançáveis, estabelecendo prazos;

III - liberar as equipes envolvidas, atribuindo tarefas às equipes internas;

IV - elaborar e coordenar a análise de riscos;

V – coordenar o acompanhamento de relatórios de compras, visando impedir atrasos e empecilhos;

VI – assessorar na emissão dos contratos do projeto e na elaboração de relatórios técnicos;

VII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Coordenar, assessorar, estruturar, promover e executar os serviços de limpeza pública;

II - fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

III - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

IV - promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

V - promover a colaboração dos usuários na limpeza e conservação das valas e

Coordenador de Projetos

Restrito

Diretor de Limpeza Urbana

Amplio



escoadourous das águas pluviais;

VI - aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

VII - promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

VIII - dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

IX - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Limpeza dos Distritos

Restrito

I - Coordenar, assessorar, estruturar, promover e executar os serviços de limpeza pública nos Distritos;

II – Assessorar o Secretário e o Diretor de Limpeza Urbana no exercício da gestão das políticas de limpeza pública nos distritos;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO VII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo / Habilitação

Forma de Provenimento

Atribuições



Secretário de Educação (1)	Ampla	<p>I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 47 da presente Lei Complementar;</p> <p>II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Secretário Executivo	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
Diretor Pedagógico (1)	Ampla	<p>I - Coordenar as atividades pedagógicas e de recursos humanos da área da educação, coordenando e fiscalizando sua movimentação e frequência;</p> <p>II - prestar assistência e orientação ao pessoal da área educacional nas suas atividades administrativas e pedagógicas;</p> <p>III - manter o cadastro dos alunos e professores das escolas municipais atualizados, propiciando sua fácil conferência;</p> <p>IV - conservar o registro, o cadastro, a documentação e o controle administrativo dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;</p> <p>V - assessorar as escolas da rede municipal de ensino quanto ao preenchimento e</p>



encaminhamento de toda a documentação exigida pela Secretaria de Estado da Educação;

VI - organizar, mensalmente, os dados estatísticos, quanto ao número de alunos por séries e por estabelecimentos de ensino, bem como, controlar as frequências do pessoal das escolas municipais;

VII - programar treinamentos para a capacitação de pessoal da rede municipal de ensino, visando a melhoria do setor e o aperfeiçoamento dos profissionais;

VIII - coordenar as obrigações atribuídas ao Município, nos convênios for fazer o levantamento estatístico das necessidades de pessoal e material e encaminhá-los às autoridades competentes, para providências dentro das possibilidades;

IX - planejar e coordenar ações conjuntas com os demais órgãos da municipalidade e da sociedade, visando melhorar e aperfeiçoar o andamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, de modo abrangente, no seu universo educativo;

X - incentivar e aperfeiçoar cada vez mais as unidades executoras de modo que possam prestar colaboração às escolas, promovendo a integração dos pais e associados em geral, na melhoria da educação e aperfeiçoamento do processo educativo;

XI - propor reuniões de trabalho, de avaliação e de estudos, envolvendo o pessoal da Secretaria Municipal de Educação, no seu ambiente de trabalho e na sua vida profissional;



XII - coordenar os projetos e atividades nas escolas da rede pública municipal, implementando o processo pedagógico associado a projetos educacionais de abrangência em todo o sistema, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino;

XIII - assegurar a utilização adequada dos recursos e a definição apropriada dos objetos e materiais da escola, além de analisar, avaliar e acompanhar a construção do conhecimento do aluno e sua tendência vocacional; supervisionar e coordenar as atividades dos professores e especialistas de educação que atuam no Sistema Municipal de Ensino.

XIV – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

I – Coordenar, desenvolver e assessorar a Secretaria para viabilizar e controlar o transporte de alunos e professores para as escolas municipais, com a finalidade de garantir-lhes o acesso à escola com regularidade;

II - coordenar e promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III - coordenar e fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

Diretor de Transporte

Escolar

Amplio



- IV - dirigir as ações destinadas a garantir à manutenção preventiva e corretiva da frota Municipal, do estoque de peças e acessórios;
- V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe da Divisão de Transporte Escolar

Amplio

- I - Coordenar a execução e funcionamento do sistema de transporte escolar;
- II - Assessorar o Diretor de Transporte Escolar na execução de suas atividades;
- III - Planejar as rotas, itinerários e otimização do serviço de transporte escolar;
- IV – Coordenar a fiscalização do sistema de transporte escolar;
- V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Logística

Restrito

- I - Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação, controle dos materiais permanentes e de consumo da Secretaria;
- II - proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Secretaria;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis por unidade e espécie;
- IV – planejar e prover as atividades de apoio administrativo para funcionamento da Secretaria e suas unidades;



V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Cuidar das finanças da escola;

II - prestar contas à comunidade;

III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V - prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - manter o zelo e cuidar para que a escola esteja limpa e organizada;

VII - zelar pela conservação do prédio da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII - conduzir a elaboração do Projeto Político Pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X - ser parceiro do Especialista (supervisor/orientador) na gestão da aprendizagem dos alunos;

Diretor Escolar (1)

Restrito



- XI - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- XII - gerenciar e articular o trabalho de professores, equipe pedagógica e funcionários;
- XIII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;
- XIV - garantir uma gestão transparente e democrática;
- XV – promover a parceria entre todos os profissionais da escola visando a meta principal que é a aprendizagem dos alunos prezando pela qualidade do fazer pedagógico;
- XVI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Vice-Diretor Escolar (1)

Restrito

- I - Acompanhar a frequência de alunos e professores;
- II - encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;
- III - orientar e acompanhar os projetos institucionais;
- IV - participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;
- V - dar suporte à equipe pedagógica na avaliação de desempenho dos alunos;
- VI - monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;
- VII - estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos



alunos e atendendo aos pais;

VIII - observar a manutenção do prédio e dos equipamentos;

IX - checar as condições de segurança do prédio;

X - tomar decisões na ausência do diretor, fazendo cumprir todas as normas e leis aplicáveis;

XI - estar à disposição do diretor para execução de tarefas que lhe forem atribuídas;

XII - monitorar e avaliar os indicadores de aprendizagem da escola;

XIII - ter espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe;

XIV - ter conhecimento da cultura e do cotidiano da escola;

XV - desenvolver habilidades em gerir recursos e definir prioridades de gastos;

XVI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

(1) **Requisitos específicos dos cargos de Diretor e Vice-Diretor Escolar:** Curso superior em Pedagogia – Curso superior com especialização com na área de educação; I - Curso de Pedagogia, com habilitação em Administração, ou Planejamento, ou Supervisão, ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional; II - Curso de Pedagogia, estruturado conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia - licenciatura; III - Curso de Licenciatura, em qualquer área do conhecimento, acrescido de Especialização lato ou stricto sensu, nas áreas de Gestão Educacional, ou Supervisão Educacional, ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional; IV - Curso Superior de Tecnologia, específico no Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, acrescido de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, em qualquer área do conhecimento; V - Bacharelado ou Tecnológico,



acrescido de curso de Formação Pedagógica para graduados não licenciados, em qualquer área do conhecimento, acrescido de Especialização lato ou stricto sensu, nas áreas de Gestão Educacional ou Supervisão Escolar ou Inspeção Escolar ou Orientação Educacional.

### **SEÇÃO VIII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provenimento</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Planejamento e Finanças	Ampla	I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 49 da presente Lei Complementar; II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Secretário Executivo	Ampla	I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular; II - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário; III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
Diretor de almoxarifado	Ampla	I - Gerenciar as ações de fiscalização e movimentação do estoque de materiais, em



conjunto com as demais Secretarias Municipais, desenvolvendo e implantando ações que garantam a gestão dos suprimentos, eficientizando o sistema;

II - gerenciar as ações voltadas ao registro e controle dos bens móveis e imóveis, organizando e mantendo os cadastros físicos e financeiros dos bens de propriedade do Poder Executivo Municipal;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Pública;

III - prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Poder Executivo;

IV - avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;

V - armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Poder Executivo, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;

Coordenador de  
Tecnologia da Informação

Restrito



- VI - prover a integração das redes locais com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;
- VII - implementar, ajustar e administrar o banco de dados;
- VIII - realizar atendimento e treinamento de usuários;
- IX - disseminar informações para os demais órgãos da Administração Pública;
- X - prestar apoio às demais unidades do Poder Executivo, na sua área de competência;
- XI – indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;
- XII – apoiar as unidades do Poder Executivo com o suporte necessário para as soluções que requeriram ações de TI;
- XIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Contratos	Restrito	<ul style="list-style-type: none"><li>I - Gerenciar e assessorar na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;</li><li>II - analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;</li><li>III - apostilar os reajustes contratuais;</li><li>IV - publicar, por extrato, no meio oficial, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;</li></ul>
--------------------------	----------	---



V - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Poder Executivo na internet, com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;

VI – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal;

VII – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;

VIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I – Gerenciar as ações destinadas ao estabelecimento da política financeira do Município, conjuntamente com o Secretário da pasta, exercendo o controle e o acompanhamento do gasto público com o controle interno, relativamente aos recursos financeiros e o endividamento do público municipal;

II - gerenciar as ações de supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, com vistas à elaboração das Demonstrações Contábeis e informações gerenciais;

III - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual do Tribunal;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades,

Diretor de Contabilidade

Amplio

inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

VI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I – Gerenciar e conferir e executar a conformidade contábil diária;

II - acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, dos Tribunais de Contas e demais normas contábeis;

III - realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros;

IV - contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa;

V - elaborar a Tomada de Contas Anual ou Parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao TCE no prazo legal;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Contabilidade	Restrito
Coordenador de Recursos Humanos	Amplio

I - Gerenciar os procedimentos internos relativos ao pagamento de pessoal, a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;



		<p>III - gerenciar os programas a ações relativas à gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo Municipal em apoio aos órgãos do Poder Executivo;</p> <p>IV – assessorar a secretaria e coordenar os trabalhos de exame e instrução dos pedidos de concessão de direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo e seguridade social do servidor, inclusive os pedidos de aposentadoria e pensão, férias e outros relativos ao regime jurídico do servidor;</p> <p>V – coordenar e assessorar na elaboração de minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores;</p> <p>VI – coordenar os serviços necessários para prestar informações relativas a servidores aos órgãos da Administração Pública que as solicitarem, no que concerne às atribuições de sua competência;</p> <p>VII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Coordenador de Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>Restrito</p>	<p>I - Apoio direto às atividades gerais da Diretoria de Recursos Humanos;</p> <p>II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>III – controlar a frequência dos servidores;</p> <p>IV – coordenar a elaboração da escala anual de férias;</p>



- V – supervisionar a redação de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria sob sua responsabilidade;
- VI – gerenciar e executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de  
Obrigações Acessórias

Restrito

- I – Gerenciar a execução dos atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos servidores ativos, inclusive complementares e suplementares;
- II – gerenciar, averbar, sistematizar e manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros, inclusive dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRAA);
- III – gerenciar, controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade;
- IV – gerenciar e controlar o fluxo de informações referentes a gestão de recursos humanos e assessorar no controle da prestação das obrigações fiscais e parafiscais acessórias, inclusive supervisionando o fornecimento destas informações juntos aos sistemas e órgãos da Administração Pública, em especial Tributária e Previdenciária;
- V - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Tributos

Amplio

- I – Gerenciar os programas e ações com o fito de estabelecer políticas e diretrizes



relativas ao Sistema Tributário Municipal, adotando medidas de gestão das receitas municipais, tributárias e não tributárias, bem como coordenando a execução da política financeira do Município, exercendo o controle e acompanhamento dos recursos financeiros e do endividamento público, além de orientar e supervisionar suas unidades em relação às respectivas atribuições, observando o comportamento das finanças públicas municipais, visando subsidiar a tomada de decisão sobre matéria financeira;

II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Lançamento

Restrito

I - Gerenciar ações de planejamento e gerenciamento das funções relativas aos cadastros da Secretaria, na sua área de atuação, bem como gerir o processo de arrecadação e as atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário na seara administrativa, promovendo a expedição dos Alvarás de Localização e Funcionamento dos estabelecimentos, observadas as prescrições e limites da legislação de regência;

II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de cadastro imobiliário

Restrito

I - Gerenciar, assessorar, criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

II - gerenciar a operacionalização de todas as alterações e modificações relativas ao



sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados;

III - manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem;

IV - gerenciar os serviços para atualizar e elaborar anualmente a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal;

V - gerenciar controle gerencial e operacional do Cadastro Único de Contribuintes;

VI - estabelecer relacionamento com outros órgãos da administração pública fornecendo-se informações e documentos que visem implementações de ações do cadastro imobiliário;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da seção, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Tesouraria

Restrito

I - gerenciar as ações relativas ao controle e gestão dos recursos financeiros municipais, conforme fluxo de caixa do Tesouro Municipal e legislação de regência, notadamente os procedimentos internos do Poder Executivo;

II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Compras

Amplio

I - Gerenciar as ações e procedimentos de gerenciamento e fiscalização das áreas



Compras e Suprimentos, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal;

II - preparar e a executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Poder Executivo;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Gerenciar e garantir a efetividade dos processos de gestão de aquisições e contratação de bens, serviços e obras no âmbito do Poder Executivo Municipal, com transparência, publicidade, legalidade e impessoalidade, em estrita observância aos ditames da legislação de regência;

II - gerenciar a execução dos processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;

III – coordenar e assessorar na elaboração de editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;

IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Licitações

Amplio

Chefe da Divisão de

Amplio

I - Gerenciar e assessorar na execução dos processos de aquisição, por dispensa ou



## Licitações

inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;

II – Gerenciar a elaboração de editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Gerenciar a elaboração de minuta de contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo Municipal, acompanhando sua vigência até final termo, conjuntamente com os gestores de cada unidade;

II - assessorar a elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;

III - analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;

IV - gerenciar a publicação de contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V - assessorar na análise periódicas de contratos, objetivando a redução de custos;

VI - gerenciar a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;

VII – coordenar a gestão e fiscalização dos contratos;

VIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Contratos

Amplio



## SEÇÃO IX – SECRETARIA DE SAÚDE

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provenimento</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Saúde	Ampla	<p>I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 51 da presente Lei Complementar;</p> <p>II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Secretário Executivo	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
Coordenador de apoio administrativo	Restrito	<p>I - Coordenar a execução de tarefas de apoio operacional e administrativo, especialmente a vigilância patrimonial, de recursos humanos, de compras e licitações, o controle do fluxo de processos e protocolo, a condução de veículos, a realização de limpeza e conservação, o atendimento de gabinetes e portarias, a digitação de serviços</p>



administrativos, bem como de apoio às atividades gerenciais, e outras tarefas assemelhadas;

II - controlar a agenda e o fluxo dos processos administrativos;

III - coordenar o trabalho logístico e de gestão do órgão;

IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Gerenciar as ações e procedimentos de gerenciamento e fiscalização das áreas Compras e Suprimentos, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal;

II - preparar e a executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Poder Executivo;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

II - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

Coordenador de compras da saúde

Restrito

Diretor de promoção a saúde

Amplio



- III - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- IV - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- V - supervisionar os serviços de assistência à saúde sob a responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde;
- VI - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- VII - promover ações de saúde coletiva;
- VIII - garantir atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;
- IX - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde;
- X - garantir o registro dos procedimentos realizados na Atenção Básica, viabilizando o consolidado nos Sistemas de Informação do Município;
- XI - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Estratégia de  
Saúde da Família - ESF

Amplio



I - Gerenciar a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção,

com garantia de encaminhamentos responsáveis;

II – Gerenciar o regular funcionamento das equipes de saúde da família, das unidades e coordenar a logística operacional do programa;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de transporte

Amplio

I - Dirigir o sistema de Transporte sob sua coordenação visando orientação, controle e fiscalização na observância das normas e instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores, de pacientes e de material, bem como administrar contratos de manutenção corretiva e preventiva da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde;

II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Patrimônio e Almoxarifado da Saúde

Amplio

I - Gerenciar as ações de fiscalização e movimentação do estoque de materiais e bens da Secretaria de Saúde, desenvolvendo e implantando ações que garantam a gestão dos suprimentos, eficientizando o sistema;

II - gerenciar as ações voltadas ao registro e controle dos bens móveis e imóveis, organizando e mantendo os cadastros físicos e financeiros dos bens de propriedade da Secretaria de Saúde;

III - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



Chefe da Divisão de  
vigilância em saúde

Ampla

- I - Dirigir as ações relativas à execução das atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população, supervisionando, orientando e coordenando as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
- II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe da Divisão de  
vigilância sanitária

Ampla

- I – Gerenciar, assessorar e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de produtos, serviços e meio ambiente, objetivando a proteção da saúde da população em geral, em observância ao disposto na Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- II - gerenciar o fornecimento ao Estado subsídios técnicos de sua realidade, com vistas ao estabelecimento de Padrões de Identidade e qualidade sanitária dos bens de consumo. Licenças de edificações, Licenças de funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e outros de interesse à saúde;
- III - supervisionar os trabalhos para realizar avaliações técnicas de locais ou produtos, com vista à emissão de laudos;
- IV - gerenciar programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor;
- V - colaborar com a Vigilância Estadual na execução do controle higiênico-sanitário



dos bens de consumo, na comercialização intermunicipal;

VI - gerenciar ações de vigilância nos locais e processos de trabalho que ofereçam riscos à saúde e segurança do trabalhador;

VII - gerenciar de formulação de Política de execução e dos controles das ações de saneamento básico sobre o meio ambiente nos aspectos que visem à proteção da saúde e qualidade de vida, tais como racionalização do uso do solo, controle de artrópodes e roedores;

VIII - determinar a instauração de processos administrativos no exercício de suas funções fiscalizadoras, lavrando “Autos de Infração”, “Intimação”, “Notificação”, e impondo penalidades, nos termos da legislação vigente;

IX - promover articulação com os órgãos educacionais e entidades representativas para formação de recursos humanos na área de Vigilância Sanitária;

X - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I - Participação na elaboração da política municipal de saúde;

II - exercer controle sobre recursos humanos, financeiros e patrimoniais à disposição da secretaria;

III - orientar e fiscalizar a utilização adequada dos servidores nos respectivos cargos para evitar ocorrência de disfunções;

Chefe da Divisão de  
administração

Amplio



- IV - acompanhar contratos e convênios relativos à secretaria;
- V - elaborar cadastro sobre cursos e qualificação dos servidores;
- VI - assessorar na elaboração de critérios para recrutamento e seleção de pessoal da secretaria, segundo critérios estabelecidos;
- VII - manter os servidores da secretaria informados acerca das normas e procedimentos na área de pessoal;
- VIII - participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- IX - acompanhar a execução orçamentária elaborando informações pertinentes;
- X - participar da elaboração e acompanhamento de projetos e programas de interesse da secretaria;
- XI - cuidar da correspondência e demais documentos exigidos pelas rotinas administrativas;
- XII - providenciar o suprimento de matérias e o respectivo controle no âmbito da secretaria;
- XIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

**SEÇÃO X – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**



<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provisão</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	Ampla	<p>I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 53 da presente Lei Complementar;</p> <p>II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Diretor de Cultura e Turismo	Ampla	<p>I - Planejar e executar eventos que concorram para promoção e divulgação da arte e a cultura, visando o resgate e a valorização das raízes culturais da população;</p> <p>II - promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular;</p> <p>III - buscar a parceria dos Órgãos e entidades privadas procurando patrocinadores para as promoções;</p> <p>IV - catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico do Município, bem como promover a elaboração de projetos destinados à sua preservação e tombamento;</p> <p>V - manter em arquivo público documentos, fotografias, livros e outros materiais de interesse na formação de memória cultural do Município, preservando-os, catalogando-os, garantindo livre acesso aos interessados em examiná-los;</p> <p>VI - organizar e executar anualmente os calendários: cultural, artístico e cívico do</p>

Município;

VII - fazer a estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos que o Município tem interesse de promover ou de participar;

VIII - organizar e manter cadastro atualizado dos artesanos, artistas e participantes de feiras permanentes de bebidas, comidas e trabalhos manuais;

IX - promover divulgação de trabalhos de interesses cultural e artísticos, colocados à disposição da Prefeitura, através da implantação e manutenção e espaço para a divulgação de obras executadas por artistas regionais;

X - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe da Divisão de Esportes

Amplio

I - Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, explorando seus potenciais para desenvolvimento de atividades;

II - fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse em promover ou participar;

III - buscar a parceria dos Órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;

IV - incentivar e realizar campanhas educativas, quanto à importância da prática do esporte e do lazer e sobre a forma correta de utilização e conservação das áreas



<p>Coordenador da Praça de Esportes</p>	<p>Restrito</p> <p>I – Gerenciar e superintender o funcionamento da Praça de Esportes, visando preservar sua capacidade operacional, sua zeladoria e a prestação de serviços públicos e a plena utilização do espaço pela população;</p> <p>II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural</p>	<p>Amplio</p> <p>I - Gerenciar o processo de inventariar, classificar, tomba e conservar monumentos, obras, documentos e objetos de valor histórico e artístico existentes no Município;</p> <p>II - gerenciar a catalogação sistemática e a proteção dos arquivos municipais, eclesiásticos e particulares, cujos acervos interessem à história municipal da arte;</p> <p>III – coordenar medidas que tenham por objetivo o enriquecimento do patrimônio histórico e artístico;</p> <p>IV – promover e gerenciar a proteção dos bens tombados e, bem assim, a fiscalização sobre os mesmos;</p> <p>V - a coordenação e a orientação das atividades dos museus que lhe ficam</p>



subordinados, prestando assistência técnica aos demais;

VI - promover o estímulo e a orientação no município da organização de museus de arte, história, etnografia e arqueologia, quer pela iniciativa particular, quer pela iniciativa pública;

VII – gerenciar a realização de exposições temporárias de obras de valor histórico e artístico, assim como de publicações e quaisquer outros empreendimentos que visem difundir, desenvolver e apurar o conhecimento do patrimônio histórico e artístico;

VIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## SEÇÃO XI – SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

<b>Cargo / Habilitação</b>	<b>Forma de Provenimento</b>	<b>Atribuições</b>
Secretário (a) de Gestão Pública	Amplio	<p>I – Gerir o órgão e desempenhar as competências previstas no art. 55 da presente Lei Complementar;</p> <p>II – outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>



Secretário Executivo de Gestão de Convênios	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - gestão de convênios, transferências e instrumentos congêneres, desde a fase de captação de recursos, elaboração de projetos, alimentação e acompanhamento de dados nos sistemas próprias, até a gestão dos recursos recebidos e sua efetiva prestação de contas;</p> <p>III - coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
Secretário Executivo de Apoio Administrativo	Ampla	<p>I - Auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular;</p> <p>II - exercer o apoio administrativo e zelar pelo adequado provimento e funcionamento da Secretaria;</p> <p>III - Coordenar os serviços do Gabinete do Secretário;</p> <p>IV - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.</p>
 Chefe do Departamento de	Ampla	<p>I - Gerenciar e executar as competências do sistema municipal de trânsito e transporte</p>

Trânsito	criadas pela Lei Complementar n.º 81, de 31 de março de 2022; II - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.
	I - Assessorar o Chefe de Departamento de Trânsito no cumprimento de suas atribuições e competências; II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; VI - executar a fiscalização de trânsito; VII - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente; VIII - integrar-se a outros Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Trânsito; IX - implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
Coordenador de Segurança Viária	Restrito
	X - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito



de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XI - elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XII - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;

XIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

I – Gerenciar a política municipal de desenvolvimento econômico e às políticas públicas referentes à ciência, à tecnologia e à inovação;

II - ao desenvolvimento e ao fomento à pesquisa e à inovação;

III - à gestão e à difusão de conhecimentos técnicos e científicos para o desenvolvimento tecnológico de empresas e da administração pública;

IV - às ações para o fortalecimento das cadeias produtivas;

V - à atração de investimentos para o Município;

VI - às ações de fomento ao negócio e ao empreendedorismo, às ações de apoio e fomento à microempresa e à empresa de pequeno porte;

VII - ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e do cooperativismo;

VIII - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe da Divisão de  
Desenvolvimento  
Econômico

Amplio

Diretor de Fiscalização

Amplio

I - Programar, coordenar e executar as ações de fiscalização relativas ao exercício do



## Geral

poder de polícia no âmbito do Município;

II – coordenar o sistema para fiscalizar e lavrar autos de infração e apreensão, conforme o disposto na legislação pertinente;

III - efetuar diligências e vistorias, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de cidadãos;

IV - executar operações especiais de fiscalização, em conjunto com outros órgãos federais, estaduais e municipais;

V - sugerir ao Secretário o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los das irregularidades detectadas e que extrapolam as suas atribuições;

VI - solicitar junto aos órgãos competentes, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, visando à solução de questões envolvendo as denúncias;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação;

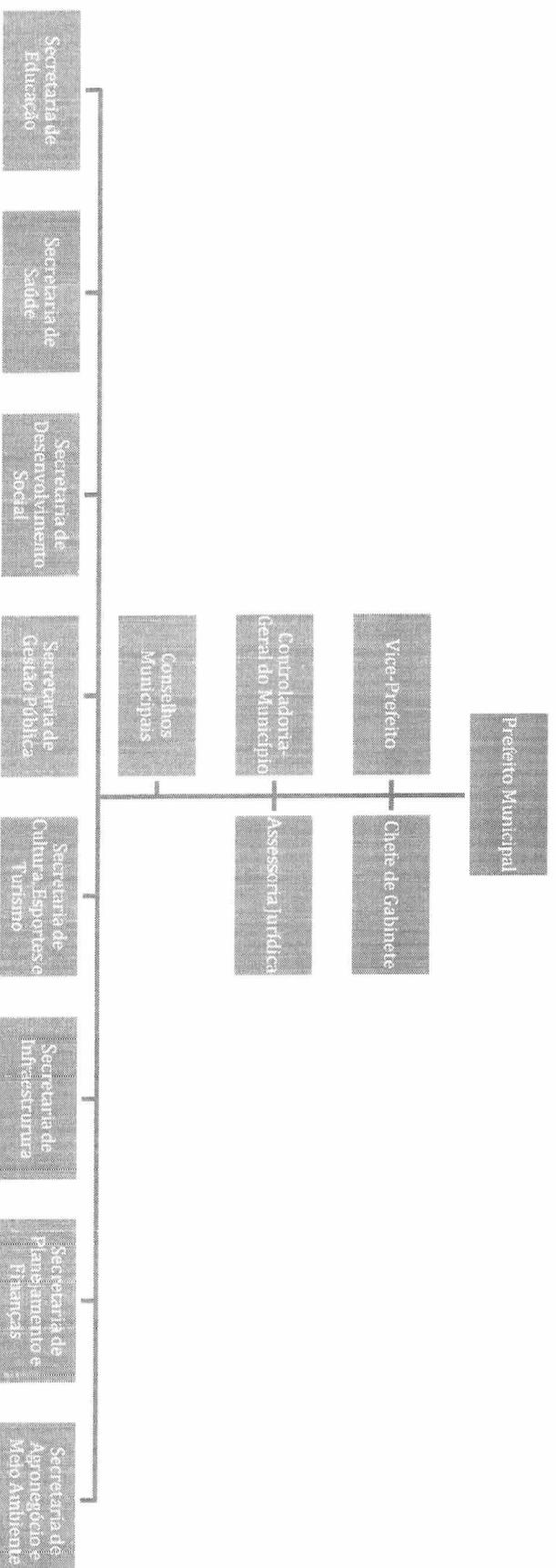
IX - outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



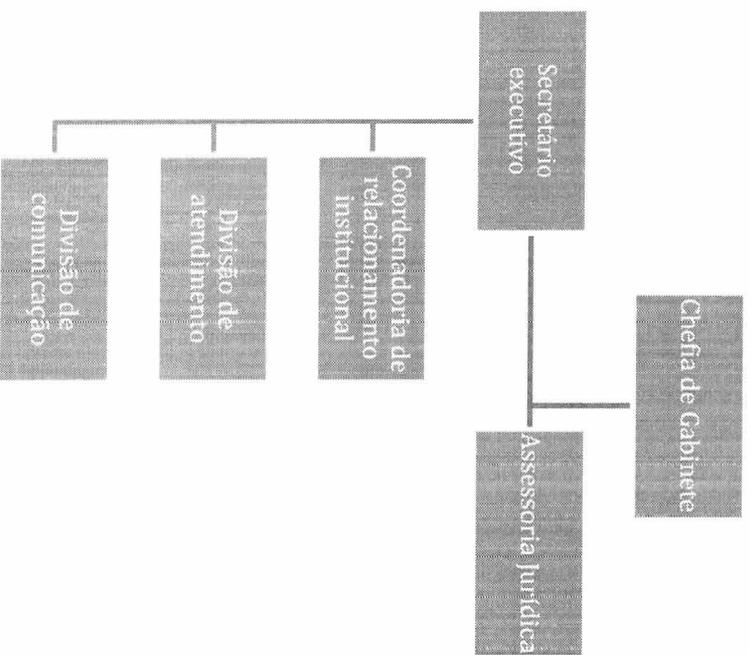
ANEXO V – LEI COMPLEMENTAR Nº 099, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2023.

ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO

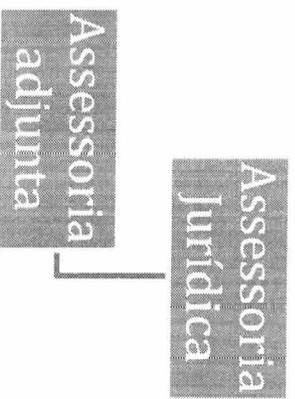
SEÇÃO I – ORGANOGRAMA GERAL DO PODER EXECUTIVO



**SEÇÃO II – ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO**

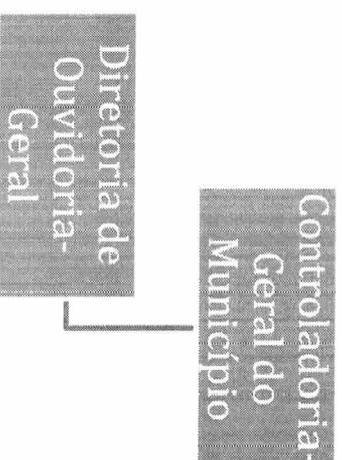


**SEÇÃO III – ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA JURÍDICA**



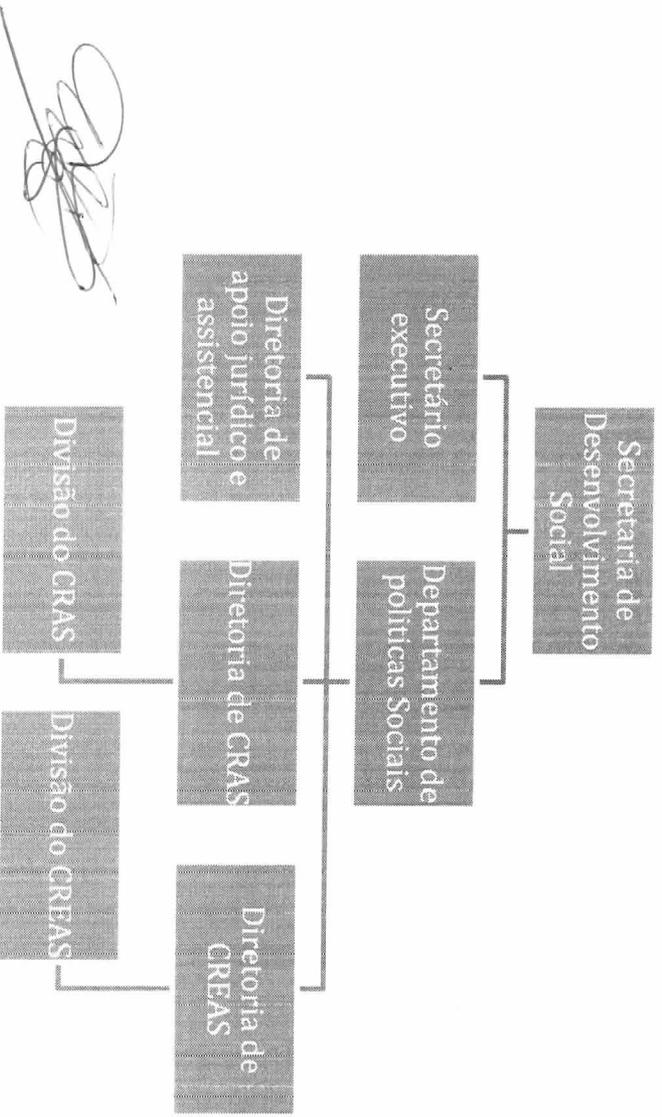
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

**SEÇÃO IV – ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

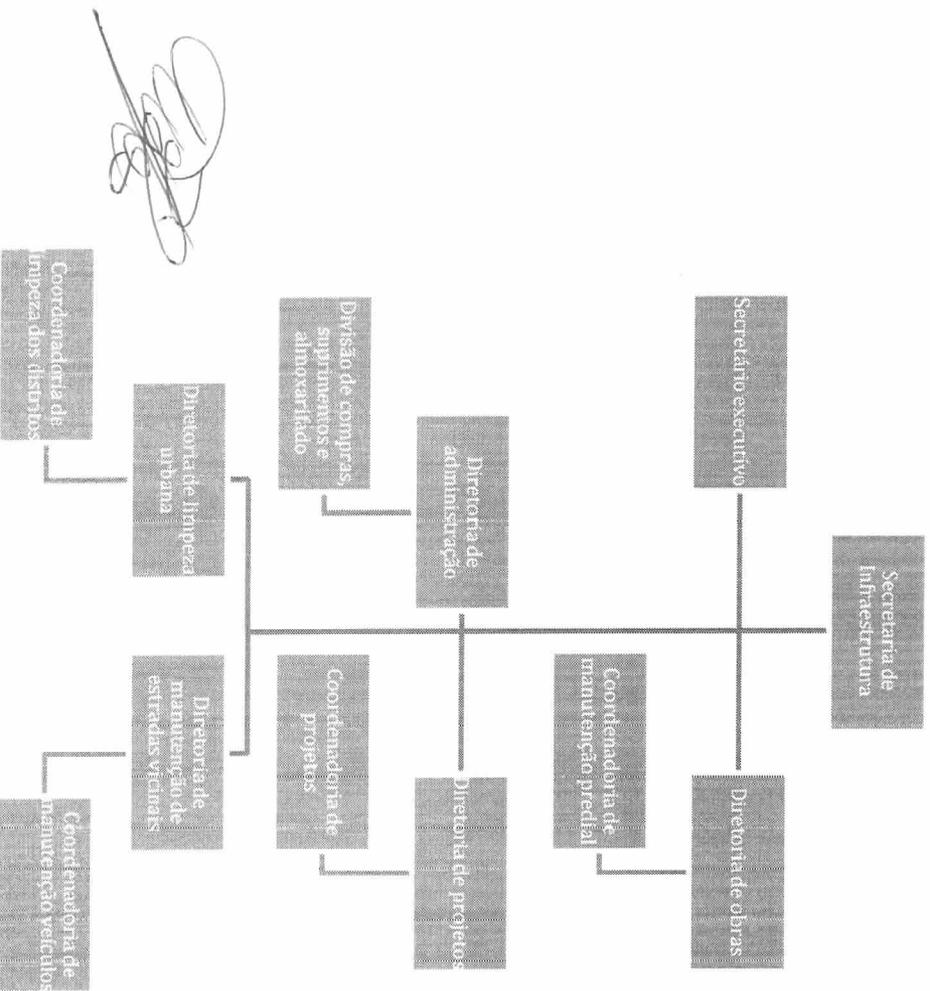


Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

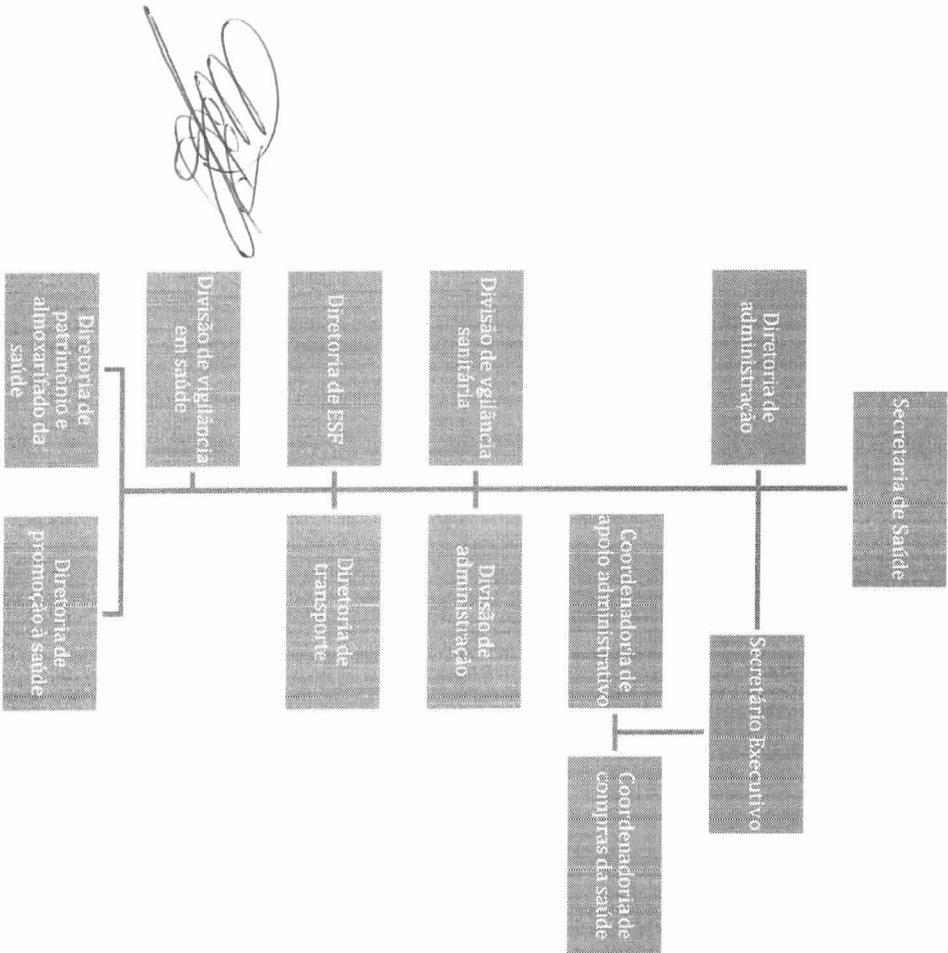
**SEÇÃO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



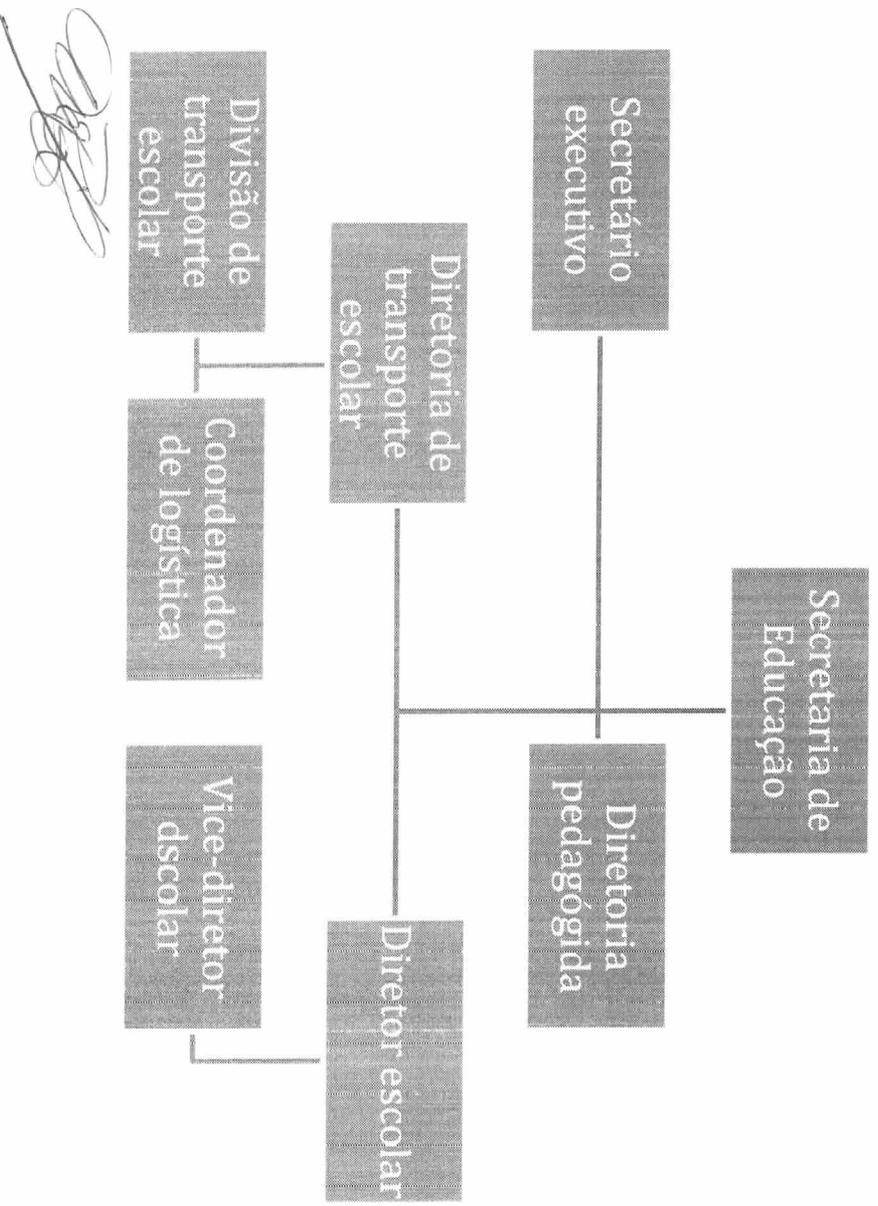
## SEÇÃO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



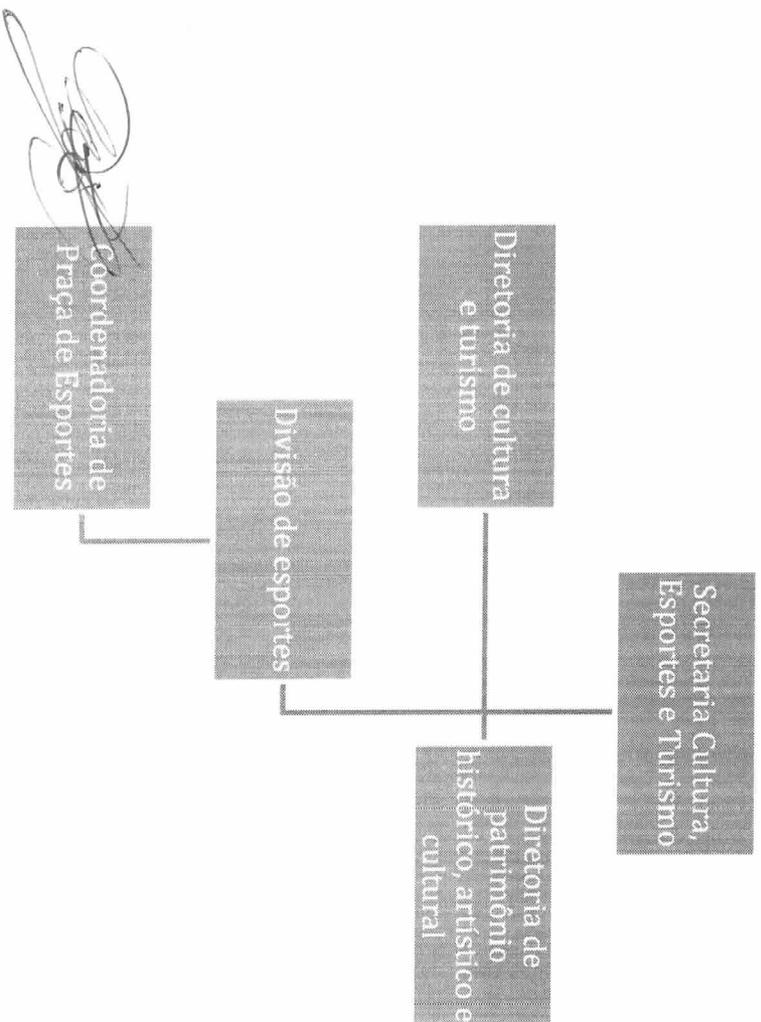
**SEÇÃO VII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE**



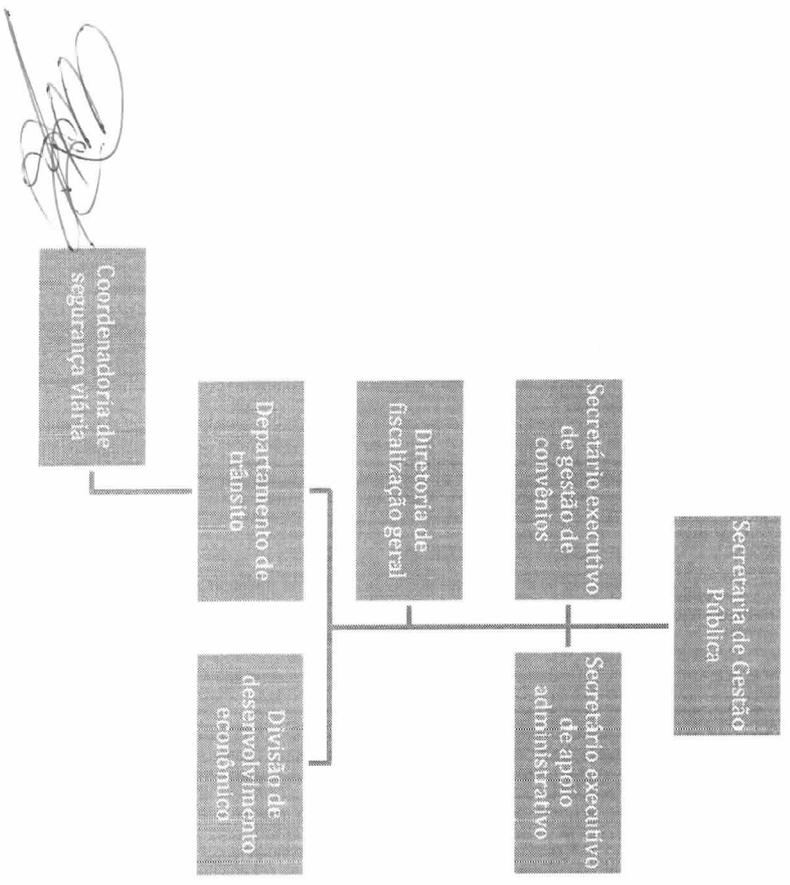
**SEÇÃO VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



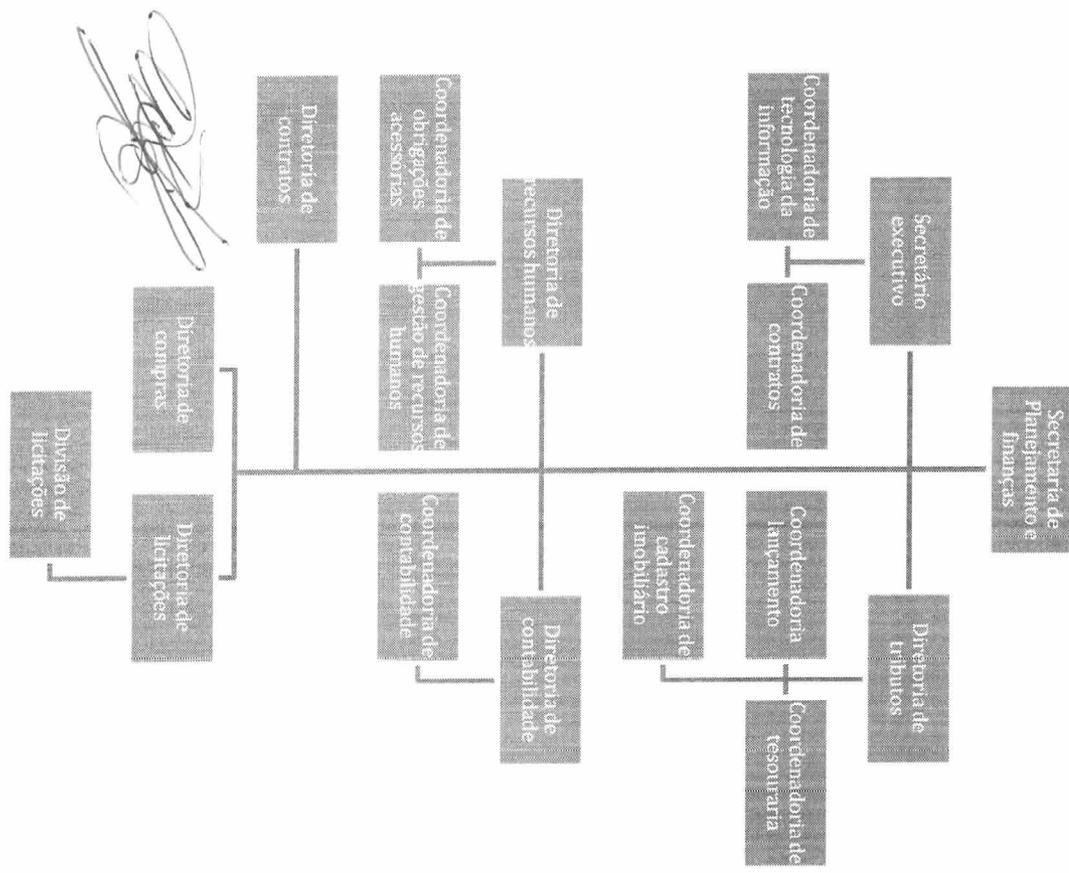
**SEÇÃO IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**



**SEÇÃO X – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**



**SEÇÃO XI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**



**SEÇÃO XII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE**

