Ofício N° 039/2025/GP-AB

Água Boa, 29 de janeiro de 2025.

À Sua Excelência a Senhora
Vereadora
REJANE SCHNEIDER GARCIA
Presidente da Câmara Municipal
Água Boa-MT

Senhora Presidente,

Sirvo-me do presente para submeter à apreciação dessa Augusta Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar nº 248, que ***"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 165, de 21 março de 2022 e dá outras providências"***, acompanhado da respectiva mensagem e Demonstrativo do IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO para análise e aprovação do plenário desta legislatura.

Atenciosamente,

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Água Boa - MT
PROTOCOLO GERAL 73/2025
Data: 30/01/2025 - Horário: 09:19
Legislativo
Angra Jackesley M. Salgado
Matrícula 00123

LEI COMPLEMENTAR Nº ____, DE ____ DE _____ DE 20____.
(Projeto de Lei Complementar nº 248, de 29 de janeiro de 2025, do Executivo)

"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 165, de 21 março de 2022 e dá outras providências".

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária do dia ....., aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Esta Lei altera dispositivos da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa, reformulando o CAPITULO II da Organização Administrativa do Poder Executivo Municipal, modificar-se nomenclatura de cargos, define atribuições e cria novos cargos.

Art. 2º - Altera o Art. 15 da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que "*Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT e dá outras providências*", que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 - *(...):*

1. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1 CHEFIA DE GABINETE

(...)

1.1.8 Coordenação de Ouvidoria e Transparência *(CC-12)*

(...)

1.2 Procuradoria Geral do Município

1.2.1 Assessoria Jurídica de Procuradoria ***(CC-19)***

2. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

2.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO *(CC-1)*
2.1.1 Secretaria Adjunta de Administração ***(CC-5)***
2.1.2 Assessoria Jurídica *(CC-5)*
2.1.3 Gerência Administrativa *(CC-7)*
2.1.4 Gerência Legislativa *(CC-7)*
2.1.5 Gerência de Recursos Humanos *(CC-7)*
2.1.6 Gerência de Patrimônio *(CC-7)*
2.1.7 Gerência dos Conselhos Municipais *(CC-7)*
2.1.8 Gerência do Aeroporto Municipal *(CC-7)*
2.1.9 Gerência Adjunta Arquivista *(CC-13)*
2.1.10 Gerência Adjunta de Informática *(CC-13)*

2.1.11 Gerência Adjunta de Segurança do Trabalho	***(CC-13)***
2.1.12 Agência Aeroportuário	*(CC-14)*
2.1.13 Gestor/Setor Folha de Pagtº e SEFIP	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.14 Gestor/Setor de Movimentação de Pessoal e INSS/APS	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.15 Gestor/Setor Avaliação/Desempenho de Pessoal	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.16 Gestor/Setor Administrativo (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.17 Gestor/Setor Segurança do Trabalho	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.18 Gestor/Setor de Patrimônio (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.19 Gestor/Setor Aeroporto	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.20 Gestor/Setor Administrativo Aeroporto	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.21 Gestor/Setor Assistente Administrativo	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.22 Gestor/Setor Guarda do Aeroporto (3)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.1.23 Gestor/Setor do Paço Municipal	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2 SECRETARIA DE FINANÇAS	*(CC-1)*
2.2.1 Secretaria Adjunta de Finanças	*(CC-5)*
2.2.2 Secretaria Adjunta de Tributação	*(CC-5)*
2.2.3 Assessoria Jurídica de Processos	***(CC-19)***
2.2.4 Coordenadoria Contábil	*(CC-3)*
2.2.5 Coordenadoria de Planejamento Financeiro	***(CC-6)***
2.2.6 Coordenadoria de Auditoria Fiscal (ITR, ISSQN, ITBI, IPTU)	*(CC-6)*
2.2.7 Coordenação de Gestão Central de Compras	***(CC-7)***
2.2.8 Agente de Contratação em Licitação	*(CC-7)*
2.2.9 Agente de Contratação em Compras Públicas	*(CC-7)*
2.2.10 Gerência de Licitação e Contratos	*(CC-7)*
2.2.11 Gerência de Compras	*(CC-7)*
2.2.12 Gerência de Contabilidade	*(CC-7)*
2.2.13 Gerência de Tesouraria	*(CC-7)*
2.2.14 Gerência de Tributação	*(CC-7)*
2.2.15 Gerência Adjunta de Contabilidade	*(CC-13)*
2.2.16 Gerência Adjunta de Processos	*(CC-13)*
2.2.17 Gerência Adjunta de Compras	*(CC-13)*
2.2.18 Gerência Adjunta de Almoxarifado	*(CC-13)*
2.2.19 Gerência Adjunta de Arrecadação	*(CC-13)*
2.2.20 Gerência Adjunta de Estoques	*(CC-13)*
2.2.21 Gestor/Setor Contábil	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.22 Gestor/Setor de Contratos (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.23 Gestor/Setor Financeiro (4)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.24 Gestor/Setor de Tesouraria (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.25 Gestor/Setor Orçamentista (3)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.26 Gestor/Setor de Arrecadação (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.28 Gestor/Setor de Almoxarifado (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
2.2.29 Gestor/Setor de Fiscalização (4)	*(CC-17 ou FG-1)*

2.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E ENGENHARIA	**(CC-1)**
2.3.1 Secretaria Adjunta de Planejamento	*(CC-5)*
2.3.2 Diretoria Geral de Engenharia	*(CC-4)*
2.3.3 Diretoria de Desenvolvimento de Projetos (2)	*(CC-4)*
2.3.4 Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia	*(CC-4)*
2.3.5 Diretoria de Planejamento Urbano	*(CC-4)*
2.3.6 Coordenação de Captação de Recursos de Convênios	***(CC-5)***
2.3.7 Supervisão de Captação de Recursos de Convênios	***(CC-6)***
2.3.8 Supervisão de Desenvolvimento de Projetos (2)	*(CC-6)*
2.3.9 Supervisão de Gestão de Contratos de Engenharia	*(CC-6)*
2.3.10 Supervisão de Fiscalização de Contratos de Engenharia	*(CC-6)*
2.3.11 Supervisão de Planejamento Urbano	*(CC-6)*
2.3.12 Gerências de Convênios	*(CC-7)*
2.3.13 Gerência de Desenvolvimento de Projetos	*(CC-7)*
2.3.14 Gerência de Engenharia e Geo-Obras	*(CC-7)*
2.3.15 Gerência de Fiscalização de Contratos de Engenharia (2)	*(CC-7)*
2.3.16 Gerência de Contratos de Engenharia	*(CC-7)*
2.3.17 Gestor/Setor de Convênios	*CC-17 ou FG-1)*
2.3.18 Gestor/Setor de Fiscalização de Contratos (2)	*CC-17 ou FG-1)*
2.3.19 Gestor/Setor de Desenvolvimento de Projetos	*CC-17 ou FG-1)*
2.3.20 Gestor/Setor de Planejamento Urbano	*CC-17 ou FG-1)*
2.3.21 Coord. e Fiscalização de Obras Públicas (Engº/Arquiteto) (2)	*(FG-1)*

3. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

3.1 SECRETARIA DE SAÚDE	*(CC-1)*
3.1.1 Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	***(CC-5)***
3.1.2 Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar	***(CC-5)***
3.1.3 Gerência Administrativa Financeira	*(CC-7)*
3.1.4 Gerência Administrativa Operacional	*(CC-7)*
3.1.5 Assessoria de Gabinete do Secretário	*(CC-15)*
3.1.6 Assessoria de Comunicação	*(CC-12)*
3.1.7 Coordenadoria de Regulação Médica	*(CMR)*
3.1.8 Gestor/Setor Almoxarifado	***(CC-17 ou FG-1)***
3.1.9 Coordenador do SUS	*(FG-SUS-1)*
3.1.10 Gestor do SUS	*(FG-SUS-2)*
3.1.11 Chefe de Setor do SUS	*(FG-SUS-3)*

3.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	*(CC-1)*
3.2.1 Gerência de Educação	*(CC-7)*
3.2.2 Gerência de Transporte Escolar	*(CC-7)*
3.2.3 Gerência de Nutrição (RT)	*(CC-7)*
3.2.4 Gerência de Projetos e Convênios	*(CC-7)*
3.2.5 Coordenadoria Recursos Humanos e Sistema Educacional	*(CC-7)*
3.2.6 Coordenadoria de Assistência Social	*(CC-8)*

3.2.7 Coordenadoria de Psicologia	*(CC-9)*
3.2.8 Coordenadoria de Psicopedagogia	*(CC-10)*
3.2.9 Coordenação de Nutrição (QT)	*(CC-11)*
3.2.10 Coordenação de Ponto Eletrônico	*(CC-11)*
3.2.11 Coordenação de Formação Continuada	*(CC-11)*
3.2.12 Coordenação de Informática	*(CC-11)*
3.2.13 Secretaria Pedagógica	*(CC-16)*
3.2.14 Secretaria Administrativa (2)	*(CC-16)*
3.2.15 Gestor/Setor de Patrimônio (2)	*(CC-17 ou FG-1)*

3.3 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	*(CC-1)*
3.3.1 Secretaria Adjunta de Esporte	*(CC-5)*
3.3.2 Secretaria Adjunta de Cultura	*(CC-5)*
3.3.3 Secretaria Adjunta de Lazer	*(CC-5)*
3.3.4 Coordenação de Esporte	*(CC-11)*
3.3.5 Coordenação de Biblioteca	*(CC-11)*
3.3.6 Coordenação de Cultura	*(CC-11)*
3.3.7 Coordenação de Multimeios Didáticos	*(CC-11)*
3.3.8 Gestor/Setor de Esporte e Lazer	*(CC-17 ou FG-1)*
3.3.9 Gestor/Setor de Cultura	*(CC-17 ou FG-1)*
3.3.10 Gestor/Setor Biblioteca (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.3.11Gestor/Setor Administrativo (3)	*(CC-17 ou FG-1)*

3.4 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	*(CC-1)*
3.4.1 Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres	***(CC-5)***
3.4.2 Gerência de Assistência Social	*(CC-7)*
3.4.3 Gerência Administrativa	*(CC-7)*
3.4.4 Gerência do SINE	*(CC-7)*
3.4.5 Gerência de Habitação	***(CC-7)***
3.4.6 Coordenação do Lar da Criança	***(CC-7)***
3.4.7 Coordenação do Lar do Idoso	***(CC-7)***
3.4.8 Coordenação de Assistência Social	***(CC-20)***
3.4.9 Coordenadoria do CRAS	*(CC-7)*
3.4.10 Coordenadoria do CREAS	*(CC-7)*
3.4.11 Coordenadoria Adjunta do CRAS	*(CC-13)*
3.4.12 Coordenadoria Adjunta do CREAS	*(CC-13)*
3.4.13 Coordenação do Bolsa Família	*(CC-13)*
3.4.14 Coordenação Adjunta de Organismos de Políticas para Mulheres-OPM	***(CC-13)***
3.4.15 Setor de Artesanato-Artesão Social (5)	*(CC-18)*
3.4.16 Gestor/Setor Qualitativo – SINE	*(CC-17 ou FG-1)*

3.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TURISMO E INOVAÇÃO	***(CC-1)***
3.5.1 Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Turismo	***(CC-5)***

3.5.2 Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação	***(CC-5)***
3.5.3 Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar	*(CC-5)*
3.5.4 Gerência de Industria, Comercio e Turismo	*(CC-7)*
3.5.5 Gerência de Regularização Fundiária	*(CC-7)*
3.5.6 Gerência de Agricultura e Pecuária	*(CC-7)*
3.5.7 Gerência de Fomento	*(CC-7)*
3.5.8 Gerência de Desenvolvimento	*(CC-7)*
3.5.9 Gerência de Gestão Ferroviária	***(CC-7)***
3.5.10 Gerência Adjunta Sala do Empreendedor	***(CC-13)***
3.5.11 Gerência Adjunta Fomento	***(CC-13)***
3.5.12 Gestor/Setor Administrativo	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.13 Gestor/Setor Fomento	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.14 Gestor/Setor de Turismo e Publicidade	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.15 Gestor/Setor de Desenvolvimento	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.16 Gestor/Setor de Agricultura e Pecuária	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.17 Gestor/Setor de Regularização Fundiária (3)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.5.18 Gestor/Setor Parque de Exposição e Feira Livre Municipal	*(CC-17 ou FG-1)*

3.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	*(CC-1)*
3.6.1 Secretaria Adjunta de Infraestrutura	*(CC-5)*
3.6.2 Secretaria Adjunta de Urbanismo	*(CC-5)*
3.6.3 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente	***(CC-5)***
3.6.4 Coordenação de Licenciamento Ambiental	*(CC-5)*
3.6.5 Supervisão de Obras Públicas	***(CC-6)***
3.6.6 Gerência Administrativa de Infraestrutura	*(CC-7)*
3.6.7 Gerência de Obras	*(CC-7)*
3.6.8 Gerência de Oficina	*(CC-7)*
3.6.9 Gerência de DEMAE	*(CC-7)*
3.6.10 Gerência de Pontes e Bueiros	*(CC-7)*
3.6.11 Gerência de Controle de Frota	*(CC-7)*
3.6.12 Gerência de Urbanismo	*(CC-7)*
3.6.13 Gerência de Meio Ambiente e Resíduos Sólidos	*(CC-7)*
3.6.14 Gerência de Fiscalização Ambiental	*(CC-7)*
3.6.15 Gerência de Licenciamento Ambiental	*(CC-7)*
3.6.16 Gerência Adjunta de Lubrificação/Melosa	*(CC-13)*
3.6.17 Gerência Adjunta de Pavimentação Urbana Drenagem Pluviais	*(CC-13)*
3.6.18 Gerência Adjunta de Obras	*(CC-13)*
3.6.19 Gestor/Setor de manutenção de veículos e máquinas (3)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.20 Gestor/Setor de manutenção de pontes e bueiros (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.21 Gestor/Setor de execução e fiscalização de obras (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.22 Gestor/Setor de mobilidade urbana	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.23 Gestor/Setor Administrativo (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.24 Gestor/Setor Frota (2)	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.25 Gestor/Setor cemitério	*(CC-17 ou FG-1)*

3.6.26 Gestor/Setor Defesa Civil	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.27 Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental	*(CC-17 ou FG-1)*
3.6.28 Gestor/Setor de Educação Ambiental	*(CC-17 ou FG-1)*

Art. 3º - Altera no III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO a redação da nomenclatura da Seção 1, o Art. 26 e exclui o parágrafo único, da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1
Da Secretaria de Administração

Art. 26 - *À Secretaria de Administração compete:*

I. Oferecer subsídios ao governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
II. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões;
IV. Inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores;
V. Controlar e efetuar tarefas ligadas à informação e desenvolvimento de ações de comunicação social;
VI. Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
VII. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
VIII. Comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados à Secretaria da Administração;
IX. Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
X. Controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
XI. Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
XII. Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
XIII. Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
XIV. Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
XV. Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
XVI. Encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
XVII. Executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;

XVIII. *Supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;*
XIX. *Normatizar e padronizar os procedimentos dos serviços municipais, bem como definir padrões de qualidade;*
XX. *Formular as políticas de recursos humanos;*
XXI. *Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;*
XXII. *Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;*
XXIII. *Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;*
XXIV. *Organizar a estrutura administrativa, detalhando a prevenção de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento, bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de processo seletivo e concurso público;*
XXV. *Gerenciamento físico e lógico da rede local, pelo desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para informática, pela manutenção do banco de dados, pelo desenvolvimento e manutenção da intranet e pelo suporte aos usuários de informática;*
XXVI. *Acompanhamento da evolução tecnológica, de hardware e software, com o objetivo de orientar para uma melhor utilização aliada à redução de custos;*
XXVII. *Oferecer subsídio à Casa dos Conselhos;*
XXVIII. *Proporcionar apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais;*
XXIX. *Coordenar a legalização e utilização do Aeródromo de Água Boa;*
XXX. *Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;*
XXXI. *Promover e zelar pelos Conselhos Municipais através da participação popular na gestão pública;*
XXXII. *Coordenador o processo de digitalização de documentos "arquivo morto";*
XXXIII. *Realizar controle de estoque e expediente de limpeza e consumo em geral;*
XXXIV. *Outras atividades correlatas.*

Art. 4º - Fica criada a **Secretaria Ajunta de Administração (CC-5)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Administração, que compete: *Assessorar o Secretário Municipal de Administração, na definição e execução das diretrizes da Secretaria; Representar a secretaria quando necessário; Coordenar e acompanhar os atos oficiais tais como: projetos de leis, sanções de leis, decretos, portarias e demais atos; Coordenar e acompanhar as publicações dos atos oficiais; Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas a gestão de pessoas; Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao patrimônio e serviços; Gerir informações e indicadores de desempenho da Secretaria ADM; Supervisionar e auxiliar no processo de leilões de bens e moveis e imóveis públicos; Supervisionar e auxiliar nos processos da comissão de avaliação de imóveis urbanos e rurais; Supervisionar, coordenar e auxiliar nos processos de escrituração de imóveis públicos; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 5º - Fica criada a **Gerência Adjunta de Segurança do Trabalho (CC-13)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Administração, que compete: *Definir e implementar estratégias*

para garantir a segurança e saúde ocupacional dos colaboradores, alinhadas às políticas e diretrizes do município; Coordenar a equipe de segurança do trabalho, delegando responsabilidade, orientando e capacitando os colaboradores para o cumprimento das atividades; Desenvolver e monitorar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, assegurando o cumprimento das normas regulamentadoras e legislações. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 6º - Altera as competências do Art. 27 - Secretaria de Finanças, da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 - *A Secretaria de Finanças compete:*

I. Propor, gerir, controlar, avaliar e desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II. Elaborar juntos aos órgãos governamentais:

a) A proposta do Plano Purianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;

b) A proposta da Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar nº 101/2000;

c) A proposta do Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

III. Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

a) Definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;

b) Elaboração de plano de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação.

IV. Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas;

V. Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

VI. Supervisionar e coordenar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;

VII. Instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 14.133/2021;

VIII. Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e

serviços;

IX. *Implantar políticas para a administração direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;*

X. *Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 14.133/2023;*

XI. *Observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;*

XII. *Elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;*

XIII. *Promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;*

XIV. *Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;*

XV. *Elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;*

XVI. *Promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;*

XVII. *Promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;*

XVIII. *Efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;*

XIX. *Aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;*

XX. *Estabelecer as políticas para a segurança no trânsito;*

XXI. *Promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;*

XXII. *Emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;*

XXIII. *Efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;*

XXIV. *Promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;*

XXV. *Fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;*

XXVI. *Realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;*

XXVII. *Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;*

XXVIII. *Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;*

XXIX. *Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;*

XXX. *Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal mantendo atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;*

XXXI. *Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;*

XXXII. *Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;*

XXXIII. *Promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;*

XXXIV. *Aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;*

XXXV. *Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;*
XXXVI. *Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;*
XXXVII. *Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;*
XXXVIII. *Outras atividades correlatas.*

Art. 7º - Fica criada a **Assessoria Jurídica de Processos (CC-19)** que agrega a Secretaria de Finanças, que compete: *Prestar assistência jurídica; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da finanças; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos; Elaboração de memorandos e ofícios; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Executar outras atividades afins, de interesse do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.*
QUALIFICACAO: Superior em Direito

Art. 8º - Fica criada a **Coordenadoria de Planejamento Financeiro (CC-6)** que agrega a estrutura da Secretaria de Finanças, que compete: *Elaborar estudos, analises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do município, com vista a subsidiar a atividades de planejamento financeiro; Elaborar em conjunto com o Contador e demais Secretarias Municipais: a) Proposta do Plano Plurianual - PPA; b) Proposta Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; c) Proposta Lei Orçamentária do Município – LOA; Produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais; Participar das ações para a elaboração de programas e metas; Assessorar o Secretário de Finanças e o Contador nas ações referente ao sistema central de planejamento e orçamento do município; Acompanhar as ações para a obtenção de recursos financeiros provenientes de fontes não tributárias; Promover em conjunto com seus superiores, ações para garantir a compatibilidade entre PPA, LDO e LOA, bem como os demais planos de ação elaborados pelo município; Analisar as informações relativas aos contratos e convênios no âmbito da Administração Direta e Indireta, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal; Submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam à sua competência; Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento continuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento*

do serviço; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 9º - Fica criada a **Coordenação de Gestão Central de Compras (CC-7),** que agrega a Secretaria de Finanças qual compete: *realizar contagens periódicas para verificar a exatidão do estoque e identificar possíveis divergências; definir como um setor destinado ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e produtos utilizados no setor público; manter o espaço estrategicamente organizado para garantir que os itens necessários estejam disponíveis quando demandados, evitando a falta de materiais e os desperdícios; evitar compras desnecessárias e desperdícios de materiais; agilidade as operações disponibilizando os materiais quando necessários, otimizando o fluxo de trabalho; Atender às demandas, garantindo que as repartições pública tenha o estoque necessário para atender processos internos; controlar a qualidade e verificando a integridade dos materiais recebidos e armazenados; manter as informações atualizadas sobre a disponibilidade dos itens e sua reposição; receber e conferir os materiais, verificando a quantidade e a integridade dos materiais recebidos, assegurando que estejam de acordo com as especificações e documentos de entrega.; controle de estoque, registrar as entradas e saídas de materiais, mantendo o estoque atualizado e evitando desabastecimento; mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento continuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 10 - Altera-se a nomenclatura Gestor/Setor de Licitação (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor Financeiro** (CC-17 ou FG-1), e de Gestor/Setor Agente de Contratação (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/ Setor Financeiro** (CC-17 ou FG-1), mantendo as mesmas atribuições.

Art. 11 - Altera-se a nomenclatura e atribuição do Gestor/Setor de Serviços de Arrecadação (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Fiscalização (CC-17 ou FG-1)** que compete: *efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; verificar nos estabelecimentos o alvará de funcionamento e ISS; fazer fiscalização das obras; realizar fiscalização de vendedores ambulantes; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 12 - Transforma 2 (dois) Gestor/Setor de Orçamentista (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Arrecadação (CC-17 ou FG-1)** que compete: *atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações, dentro de uma visão global, de forma precisa, rápida e conclusiva; Promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; Recepcionar quaisquer documentos de entrega obrigatória pelo contribuinte, encaminhando em seguida, ao setor competente; Executar normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos oriundos dos processos fiscais; Executar serviços de cobranças, arrecadação e recolhimento do imposto sobre serviços e tributos de outra natureza; Realizar a coleta e a divulgação sistemática de informações técnicas e econômica em apoio as atividades da Gerência de Tributação; Interpretar a*

legislação tributária para fins de subsidiar a Gerência de Tributação; Manter atualizado o cadastro mobiliário do contribuinte, bem como promover a inscrição dos contribuintes no cadastro de inscrição mobiliária, após a aprovação do setor competente; Executar planos e programas determinados pela Gerência de Tributação, visando a ativação de receitas ou a detectação de processos de sonegação fiscal; Executar as diligências determinadas pela Gerência de Tributação; Expedir, controlar e monitorar documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração dos contribuintes não prestadores de serviços; Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário de Finanças e pelo Gerente de Tributação; Prestar todas as informações solicitadas pelos Fiscais de Obras, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 13 - Transforma 02 (dois) Gestor/Setor de Orçamentista (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Almoxarifado (CC-17 ou FG-1)** que compete: *gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Determinar os itens que devem ser controlados, repostos, registros de entrada e saída de material; Realizar inventário de material quando solicitado; Identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 14 - Altera-se a nomenclatura e atribuições de Gestor/Setor APLIC (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor Contábil (CC-17 ou FG-1)** que compete: *organizar a prestação de contas do setor contábil, assessorar na escrituração de pré empenho, empenho e liquidação, fazer a interpretação dos contratos administrativos que ingressam no setor contábil; executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; efetuar os movimentos de recebimentos de documentos do setor contábil; conferir documentos para efeitos de registro e controle dos mesmos e elaboração de relatórios quando solicitado; conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas de supervisão e assessoramento; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 15 - Altera-se a nomenclatura e atribuições da Gerência Adjunta de Fiscalização (CC-13) para **Gerência Adjunta de Estoques (CC-13)** que compete: *monitorar o estuque regularmente e manter registros exatos das quantidades de itens para evitar perdas desnecessárias; conferir e supervisiona o armazenamento dos produtos e materiais no estoque; realiza os lançamentos da movimentação de entradas, saídas e controla os estoques; controlar e analisar a entrada, saídas e movimentação de mercadorias e por fornecer dados confiáveis para o setor de compras; manter a organização e limpeza do estoque; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser*

designadas pela autoridade superior.

Art. 16 - Fica o Poder Executivo autorizado a excluir o cargo de "Assessor de Gabinete de Secretário (CC-15)" da Estrutura da Secretaria de Finanças.

Art. 17 - Altera no IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM, a redação da nomenclatura da Seção 4 e o Art. 31 da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

(...)

Seção 4
Da Secretaria de Assistência Social e Cidadania

Art. 31 - *À Secretaria de Assistência Social e Cidadania compete:*

I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II. Elaborar, anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;

IV. Buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V. Promover cursos, palestras e treinamentos direcionados à organização estrutural da família, visando o incremento da renda familiar e melhoria da qualidade de vida;

VI. Promover ações de combate às situações de violações de direitos;

VII. Encaminhar famílias de baixa renda e/ou famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, mulheres chefes de família, idosos, pessoas com deficiência, para programa habitacional em execução no município;

VIII. Conveniar com órgãos Federais e Estaduais que fornecem alimentos básicos para atender a população de baixa renda;

IX. Gerenciar e administrar o orçamento, convênio, recursos financeiros e recursos humanos destinados a Política de Assistência Social de Água Boa;

X. Promover e proteger a família, a infância, a adolescência e a velhice, conforme preconiza a lei orgânica da Assistência social;

XI. Amparar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social;

XII. Propiciar a integração de pessoas com deficiências e idosos à vida comunitária e familiar;

XIII. *Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas, principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa;*

XIV. *Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;*

XV. *Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas, tendo a família como sua principal referencial para o desenvolvimento integral;*

XVI. *Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;*

XVII. *Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência as populações urbanas e rurais;*

XVIII. *Atender às ações de assistência de caráter de emergência e de necessidade advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa com deficiência, gestante e nos casos de calamidade pública;*

XIX. *Executar programas e projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil e considerando as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos;*

XX. *Buscar a intersetorialidade com as demais políticas públicas (educação, saúde, esportes, lazer, habitação e outras) visando a garantia de condições mínimas de sobrevivência à população que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco social;*

XXI. *Estimular ações que promovam a integração e a inclusão familiar e comunitária para a construção da identidade pessoal, a convivência social e a qualidade de vida;*

XXII. *Fortalecer os conselhos municipais da área de Assistência Social, para o cumprimento de suas finalidades e atribuições, através de conferências, de fóruns de discussão, como espaços democráticos estabelecendo ligação entre o órgão governamental e a sociedade civil organizada;*

XXIII. *Dar suporte ao Conselho Tutelar no cumprimento de suas finalidades e atribuições;*

XXIV. *Dar suporte para o Conselho Municipal de Habitação cumpra suas atribuições;*

XXV. *Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para a sua concessão humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;*

XXVI. *Acompanhar o Plano Municipal de habitação, bem como formular, coordenar e executar as políticas publica de habitação no âmbito do Município de Água Boa;*

XXVII. *Buscar a firmação de convênios com órgãos do governo Federal e Estadual, bem como com organização não governamentais em nível nacional e internacional relacionados a área social;*

XXVIII. *Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;*

XXIX. *Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;*

XXX. *Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;*

XXXI. *Cumprir e fazer cumprir toda a legislação do município, assinar atos administrativos pertinentes a secretaria;*

XXXII. *Outras atividades correlatas.*

Art. 18 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres (CC-5)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que compete: Desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo (Educação, Saúde, Segurança, Assistência Social, Trabalho, Moradia, Cultura, Esporte e Lazer), facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município; Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; promover e apoiar as iniciativas para inclusão social das mulheres de diferentes *segmentos (indígenas, quilombolas, rurais, etc.), proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal; promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo governo do estado; implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da administração pública municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o centro de referência de atendimento às mulheres em situação de violência ou órgãos afins; participar e contribuir para implementação, no município, dos planos nacional e estadual de políticas para mulheres, dentre outros; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Secretária de Assistência Social e Cidadania; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 19 - Fica criada a **Coordenação de Assistência Social (CC-20)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que compete: *planejar,*

implementar e monitorar ações de proteção social; diagnosticar vulnerabilidades sociais e desenvolver estratégias para reverter a situação; articular a rede socioassistencial e de apoio informal; definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias; manter canais de comunicação abertos com a comunidade; ajustar os serviços de acordo com as necessidades identificadas; participar de reuniões de equipe, estudos de casos e capacitação; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; promover ações para a superação de problemas emergenciais; fomentar ações de apoio a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; desenvolver programas para melhorar a qualidade de vida da população carente; implementar ações para erradicar condições subumanas de moradia; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 20 - Fica criada a **Gerência de habitação, Coordenação do Lar da Criança e a Coordenação do Lar do Idoso (CC-7),** que agregam a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, as quais competem:

I. **À Gerência de Habitação (CC-7)** que compete: *executar o controle das ações relativas à política municipal de habitação; realizar estudos dos problemas de habitação de interesse social; planejar a execução de conjuntos habitacionais, em coordenação com os diferentes órgãos estaduais, municipais e muito especialmente o sistema financeiro de habitação; assessorar no processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais unidades governamentais; coordenar e desenvolve o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social; promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela secretária de assistência social e cidadania; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

II. **À Coordenação do Lar da Criança (CC-7)** que compete: *coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; zelar pelo cumprimento das normas descritas neste regimento interno; garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a secretaria de assistência social e cidadania, para as devidas providências; coordenar a equipe técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um cronograma de atividades laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinheira, lavadeira e serviços gerais; análise e definição da utilização das doações recebidas; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade; convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral; coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral; elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço; zelar pelo cumprimento dos direitos das*

crianças/adolescentes, de acordo com o eca, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da assistência social; fornecer subsídios e informações a semas que contribuam para: elaboração do plano municipal de assistência social; planejamento, monitoramento e avaliação da unidade e dos serviços ofertados; organização e avaliação dos serviços referenciados; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

III. **À Coordenação do Lar do Idoso (CC-7)** que compete: *coordenar e supervisionar as atividades realizadas pela equipe multidisciplinar que atua na instituição, assegurando o bem-estar e a segurança dos residentes; elaborar e implementar planos e projetos que visem melhorar a qualidade de vida dos idosos; supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar, garantindo a qualidade dos serviços prestados; fiscalizar as atividades realizadas pela instituição, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de segurança; manter registros atualizados sobre as atividades realizadas na instituição; zelar pela segurança e bem-estar dos idosos, adotando medidas que visem prevenir acidentes e garantir a qualidade dos serviços prestados; elaborar e implementar projetos e planos para melhorar a qualidade de vida dos idosos; garantir que as normas de segurança e sanitárias sejam cumpridas; zelar pelo bem-estar e segurança dos idosos; supervisionar e orientar a equipe multidisciplinar; manter registros atualizados das atividades da instituição; responder legalmente pela instituição; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 21 - Fica criada a **Coordenação Adjunta de Organismos de Politicas para Mulheres - OPM (CC-13)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, que compete: *promover a execução de políticas públicas para mulheres que garantem os direitos, a promoção da autonomia e da igualdade; promover a ampliação dos níveis de articulação entre os governos federal e estadual; promover a execução dos programas para as mulheres de forma direta ou por meio de parcerias, em âmbito local; coordenar a gestão de politicas voltadas à diminuição das desigualdades entre mulheres e homens; fortalecer o Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 22 - Altera-se nomenclatura de cargo e atribuições, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I. Gerência Adjunta do CRAS (CC-13) para **Coordenadoria Adjunta do CRAS (CC-13),** que compete: *auxiliar a Coordenadoria do CRAS quanto as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS de Água Boa; efetuar em conjunto com seus superiores ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; alimentar os sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; participar da elaboração, acompanhar e avaliar*

os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; efetuar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais do CRAS; efetuar outras atividades afins.

II. Gestor/Setor Administrativo - CREAS (CC-17) para **Coordenadoria Adjunta do CREAS (CC-13)**, que compete: *Auxiliar a Coordenadoria do CREAS na execução de ações de serviços, programas e benefícios; Efetuar junto com seus superiores auxiliando na alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede; Orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existente no município; Oferecer informações, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal; Estimular junto com seus superiores a mobilização comunitária; Identificar as necessidades de indivíduos e famílias; Acompanhar, registrar as principais ações da Equipe Técnica do CREAS as visitas domiciliares, os atendimentos sócio familiar, os encaminhamentos das pessoas para os serviços, programas e projetos ofertados pelo governo federal, estadual e municipal; Acompanhar, registar as ações de atendimentos à crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiências, situações de violências de direitos, situações de rua, entre outras situações que provocam danos e agravos de situação de vida que impedem os indivíduos de usufruir de autonomia e bem-estar; efetuar outras atividades afins.*

Art. 23 - Fica desmembrado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo, a **Gerência do SINE** e o **Gestor/Setor Qualitativo – SINE**, que passam a integrar-se à Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

Art. 24 - Fica criada a **Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, a Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar e o Gestor/Setor Almoxarifado,** que agregam a Secretaria de Saúde, as quais competem:

I. **Secretaria Adjunta de Atenção Primária e Vigilância em Saúde (CC-5)** que compete: *O Secretário Adjunto de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão, organização e coordenação de políticas públicas de saúde, tais como: Coordenação de Programas: supervisão e implementação de programas de saúde voltados para a atenção primária e vigilância em saúde; articulação intersetorial: estabelecimento de parcerias com outros setores e esferas de governo para promover ações integradas de saúde; monitoramento e avaliação: acompanhamento dos indicadores de saúde e avaliação de eficácia das ações realizadas; capacitação de profissionais: promoção de treinamentos e capacitação para os trabalhadores da saúde, visando a melhoria da qualidade do atendimento; comunicação e educação em saúde: desenvolvimento de campanhas de conscientização e informação para a população sobre temas de saúde; essas atividades são essenciais para fortalecer o sistema de saúde e garantir uma resposta eficaz às necessidades da população; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

II. **Secretaria Adjunta de Atenção Especializada e Hospitalar (CC-5)** que compete: *O Secretário Adjunto de Atenção Especializada e Hospitalar, tem como principais atribuições auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão do sistema de saúde, com foco em serviços especializados e hospitalares, tais como: coordenação de serviços: supervisionar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde especializados e hospitalares; planejamento e implementação de políticas: desenvolver e implementar políticas de saúde voltadas para atenção especializada*

e hospitalar; monitoramento e avaliação: acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, promovendo melhorias continuas; articulação com outras áreas: colaborar com as outras secretarias e setores para garantir a integração das ações de saúde; capacitação de profissionais: promover treinamentos e qualificações para os profissionais da saúde, visando a excelência no atendimento; gestão de crises: atuar em situações de emergência ou epidemias, coordenando a resposta hospitalar e a distribuição de recursos; essas funções são essenciais para garantir o acesso e a qualidade da atenção à saúde especializada; outras atividades correlatas; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

III. **Gestor/Setor de Almoxarifado (CC-17)** que compete: *gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente, além de manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; determinar os itens que devem ser controlados e os itens que deve ser reposto, determinando quanto e quando efetuar a reposição; manter rigorosamente atualizado o registro de entrada e saída de material; realizar inventário de material quando solicitado; identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados; zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, assim como pela manutenção da qualidade dos materiais estocados; fornecer informações para a coordenação/administração sobre a gestão de estoque; comunicar à autoridade superior, mediante processo, sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade em sua área, recomendando apuração de responsabilidade; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 25 - Altera no IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM, a redação da nomenclatura da Seção 5 e o Art. 32 da Lei Complementar nº 165/2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM

(...)

Seção 5
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação

Art. 32 - *À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação compete:*

(...)

Art. 26 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Secretaria Ajunta de Desenvolvimento Econômico e turismo; Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação; a Gerência de Gestão ferroviária; a Gerência Adjunta Sala do Empreendedor; e a Gerência Adjunta de Fomento** que agregam a Secretaria de

Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo e Inovação, as quais competem:

I. **Secretaria Ajunta de Desenvolvimento Econômico e turismo (CC-5)** que compete: *executa o trabalho de planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de programas de fomento ao trabalho, renda e desenvolvimento econômico, visando à melhoria das oportunidades para a população. Promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, da mineração e do turismo de forma sustentável e inclusiva com fins de garantir ganhos na qualidade de vida e na conservação dos recursos do território municipal, atuando ainda como agente dinamizador do processo de desenvolvimento econômico do município, capaz de promover a criação de um ambiente de negócios atrativos para investimentos locais e externos e indutor das capacidades pessoais e coletivas de empreender. Promover, coordenar e fomentar as ações do turismo; formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução; planejar e avaliar o desenvolvimento do turismo no município. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

II. **Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Inovação (CC-5)** que compete: *promover a inovação dentro da administração pública, visando o desenvolvimento econômico local ao promover ações que incentivem o empreendedorismo, a transformação digital e o fortalecimento de setores estratégicos, atuando como um catalisador de mudanças e modernização, impactando tanto o setor público quanto a sociedade local. Suas competências podem variar, mas algumas das principais responsabilidades e atribuições incluem: desenvolvimento de políticas de inovação: elaborar e implementar políticas que promovam a inovação nos processos internos, na prestação de serviços ao cidadão e na modernização da administração pública; transformação digital: incentivar o uso de tecnologia para melhorar a eficiência dos serviços públicos, como a adoção de sistemas digitais, automação de processos e uso de dados para a tomada de decisões; apoio à capacitação e qualificação: oferecer suporte para a formação e qualificação dos servidores públicos em práticas de inovação e tecnologia, desenvolvendo habilidades essenciais para a transformação digital; fomento de parcerias: estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, setor privado e outras organizações para implementar projetos de inovação e compartilhar conhecimento e tecnologias; gestão de projetos de inovação: coordenar, apoiar e monitorar projetos que visem melhorar a prestação de serviços públicos por meio de soluções inovadoras; estímulo ao empreendedorismo e startups: a secretaria pode fomentar o ecossistema empreendedor, criando programas de apoio e incentivo para startups e pequenas empresas. isso inclui capacitação, incubadoras, aceleração de negócios e suporte para acesso a recursos financeiros, promovendo a criação de novos negócios e empregos; incentivo à pesquisa e desenvolvimento (p&d): ao investir em inovação e em tecnologias emergentes, a secretaria pode atrair investimentos e apoiar a criação de centros de pesquisa locais. esses centros podem desenvolver soluções tecnológicas aplicáveis à economia local e ajudar a criar um diferencial competitivo para a região; qualificação da força de trabalho: a secretaria pode implementar programas de capacitação voltados para o desenvolvimento de habilidades tecnológicas e digitais na população. a qualificação local contribui para aumentar a produtividade e atrair empresas que buscam mão-de-obra qualificada; fomento à economia criativa e inovadora: a secretaria pode impulsionar setores como tecnologia, design, marketing*

e entretenimento, que têm grande potencial de geração de emprego e renda. a promoção de polos de economia criativa atrai talentos e pode fazer com que a cidade ou região se torne um centro de inovação; parcerias público-privadas (ppps): a secretaria pode facilitar a criação de ppps para investir em infraestrutura e inovação local. essas parcerias podem englobar desde a criação de hubs de tecnologia até projetos de modernização da infraestrutura urbana, o que gera oportunidades de emprego e crescimento econômico; atração de investimentos e incentivos fiscais: a secretaria pode desenvolver políticas de incentivo, como benefícios fiscais, para atrair empresas de tecnologia e inovação para a região, dinamizando a economia e promovendo a diversificação de setores. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

III. **A Gerência de Gestão Ferroviária (CC-7)** que compete: *Fazer interlocução com setor público e privado, visando o acompanhamento das instalações da obra FICO; Desenvolver estratégias para otimizar os processos entre empreendedores e o Conselho de Desenvolvimento; Atuar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Econômico, utilizando técnicas de negociação para garantir acordos para conceção de incentivos aos empreendedores; Praticar a resolução de conflitos e a gestão de relacionamentos para manter parcerias produtivas e sustentáveis ao longo do tempo; Acompanhar investidores nas visitas in loco, nas demandas ferroviárias; Suas competências podem variar, mas algumas das principais responsabilidades e atribuições incluem: Desenvolvimento de Políticas de Gestão Ferroviária: Elaborar e implementar o PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO CORREDOR ECONÔMICO, referente a FICO; Informações Estatísticas: Organizar, manter atualizadas e divulgar as informações estatísticas relativas a ferrovia; Apoio à Capacitação e Qualificação: Oferecer suporte para a formação e qualificação da população para atendimento e prestações de serviços à Ferrovia; Interlocução: Representar o Município, quando designado pelo Prefeito, perante o Ministério da Infraestrutura, o Poder Legislativo e os órgãos de controle dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Qualificação da Força de Trabalho: Implementar programas de capacitação voltados para o desenvolvimento de habilidades técnicas para atender a infraestrutura da Ferrovia; Atração de Investimentos e Incentivos Fiscais: Desenvolver políticas de incentivo, como benefícios fiscais, para atrair empresas que atendam o ramo ferroviário. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

IV. **A Gerência Adjunta Sala do Empreendedor (CC-13)** que compete: *desempenha um papel crucial no apoio ao empreendedorismo, facilitando o ambiente de negócios e promovendo o desenvolvimento econômico local. As principais atribuições e competências desta função podem incluir: ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR: Oferecer orientação e apoio direto a empresários e empreendedores locais, especificamente a Micro e Pequenas Empresas; Formalização de Microempreendedores Individuais (MEIs); Fornecer informações sobre processos de abertura, alteração e fechamento de empresas (MEI); Regularização de pendências tributárias e previdenciárias do Microempreendedor Individual (MEI); através de parcelamentos na Receita Federal; Regularização de pendências na Procuradoria da Fazenda Nacional (Dívida Ativa); Declaração Anual de Faturamento; Emissão de guias de Documento de Arrecadação do Simples (DAS); Emissão de NF de Serviços (RFB) e NFAe – comércio (SEFAZ); Baixa de CNPJ de Microempreendedor Individual (MEI); Alteração contratual de Microempreendedor Individual (MEI); Regularização de conta Gov.br Apoio para participar de*

processos licitatórios e de licenças: Auxiliar no relacionamento com o setor de compras para participação em processos licitatórios; Cadastro de fornecedores em Plataforma de Compras Públicas; Auxílio na preparação de documentos e certidões exigidos em editais; Orientar quanto à legislação vigente para o setor empresarial, como alvarás, licenças e normas específicas. Capacitação e Qualificação Profissional: Promover ações de capacitação para os empreendedores, oferecendo palestras, workshops e treinamentos sobre gestão, marketing, finanças e outras áreas, com apoio do SEBRAE; Auxiliar no desenvolvimento de parcerias com instituições que oferecem cursos e treinamentos, visando capacitar os empresários locais; Apoio a Processos de Crédito e Financiamento: Orientar e apoiar empresários no acesso a linhas de crédito e financiamento, facilitando o contato com bancos, agências de fomento e outras instituições financeiras; Auxiliar os empreendedores na preparação de documentos e planos de negócios exigidos para a obtenção de crédito; Desenvolvimento de Parcerias: Estabelecer e manter parcerias com entidades públicas, privadas e de terceiro setor que possam contribuir para o desenvolvimento do empreendedorismo local; Participar de redes e fóruns de discussão sobre políticas públicas e práticas de apoio ao empreendedorismo; Promoção e Divulgação de Serviços: Divulgar os serviços da Sala do Empreendedor, promovendo campanhas de comunicação que informem os empresários e incentivem a adesão aos serviços oferecidos; Manter o relacionamento com a comunidade empresarial, identificando demandas e oferecendo soluções práticas para fortalecer os negócios locais; Monitoramento e Avaliação: Orientar as empresas quanto o controle gerencial de seus negócios, auxiliando no controle de caixa, fluxo de caixa, controle de contas a receber e a pagar; Realizar o acompanhamento de empresas que utilizam os serviços da Sala do Empreendedor; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

V. **A Gerência Adjunta Fomento (CC-13)** que compete: *Prestar atendimento a empresas e pessoas físicas que necessitam de financiamentos; Efetuar assessoria e consultoria, visando à recuperação e viabilização de setores econômicos; Buscar junto aos agentes financiadores de projetos voltados através de parcerias e convênios com instituições financeiras; Coordenar, organizar e acompanhar as atividades das Feiras Livres todas as quartas e domingos, e em eventos festivos/comemorativos; Cadastrar e manter o controle dos feirantes ativos nas Feiras Livres; Publicar e movimentar as matérias de Marketing da Secretaria nas redes sociais; Produzir arte e publicação de editais de licitação e acompanhar suas publicações no portal da transparência; Assessorar e acompanhar a Equipe do Titula Brasil, nos assentamentos do município; Auxiliar a Comissão na Organização da Expovale; Apresentar e sugerir novas ideias, que além de movimentar a economia local, gerar empregos e fortalecer os feirantes e agricultura familiar; Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 27 - Fica criado a **Secretaria Adjunta de Meio Ambiente (CC-5),** que agrega a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que compete: *coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental no município. Suas atribuições incluem articular ações de planejamento ambiental, promover programas de gestão integrada dos recursos naturais e assegurar o cumprimento da legislação ambiental vigente. Além disso, a Secretaria atua na coordenação de equipes e projetos relacionados à educação ambiental, licenciamento ambiental, fiscalização ambiental e defesa civil.*

Também é função da Secretaria garantir o alinhamento estratégico entre as iniciativas ambientais do município e os compromissos assumidos com entidades estaduais, federais e internacionais. O Secretário Adjunto promove a integração entre os diferentes setores e articula ações conjuntas com outras secretarias e órgãos externos para viabilizar iniciativas de proteção ambiental e sustentabilidade. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 28 - Fica criado a **Supervisão de Obras Públicas (CC-6)** que agrega a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que compete: *Supervisionar e fiscalizar a construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos; Fiscalizar, direta ou indiretamente, construção, reconstrução, ampliação e reparos em geral; Planejar e coordenar as ações de construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas urbanas e rurais do município, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município; Coordenar e fiscalizar a construção das obras necessárias e dos serviços urbanos no cemitério e áreas verdes; Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados a Obras públicas; realizar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 29 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Coordenadoria Análise Geral Núcleo de Licenciamento e Fiscalização (CC-5) para **Coordenação de Licenciamento Ambiental (CC-5),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que compete: *gerenciar todos os processos relacionados à emissão de licenças ambientais no município. Entre suas atribuições estão a análise de projetos e empreendimentos que necessitam de licenciamento, a garantia do cumprimento das normas técnicas e legais e a emissão de pareceres técnicos. O Coordenador supervisiona as atividades da Gerência de Licenciamento Ambiental, assegura a agilidade e eficiência nos processos e promove a articulação com órgãos estaduais e federais para alinhar as políticas de licenciamento. Além disso, realiza a avaliação de impactos ambientais, acompanha audiências públicas e organiza relatórios técnicos e administrativos relacionados ao licenciamento. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 30 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência de Controle Ambiental (CC-7) para **Gerência de Fiscalização Ambiental (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que compete: *garantir o cumprimento da legislação ambiental no município, por meio de ações de fiscalização em campo e monitoramento de atividades potencialmente impactantes. Entre suas atribuições estão realizar inspeções em empreendimentos e áreas naturais, verificar irregularidades, aplicar sanções administrativas, e elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as atividades fiscalizadas. O Gerente também colabora com a Gestão de Fiscalização Ambiental, auxiliando na definição de estratégias de fiscalização e na organização de operações conjuntas com outros órgãos ambientais. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 31 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência de Análise de Atividades Impactantes Água (CC-7) para **Gerência de Licenciamento Ambiental (CC-7),** que passa

a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, que compete: *responsável pela análise técnica de processos de licenciamento ambiental, incluindo a avaliação de estudos de impacto ambiental, planos de recuperação de áreas degradadas e outros documentos exigidos. Suas atribuições incluem realizar vistorias técnicas em empreendimentos, verificar o cumprimento das condicionantes ambientais e emitir relatórios técnicos para subsidiar decisões da Coordenação. Além disso, o Gerente presta suporte às equipes responsáveis pela análise de projetos e atua na comunicação com os empreendedores para esclarecer exigências e normativas aplicáveis. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 32 - Fica alterado a atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental (CC-17 ou FG-1) que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente que compete: *executar atividades práticas relacionadas à fiscalização ambiental no município, incluindo a identificação de irregularidades, a aplicação de penalidades administrativas e a proposição de ações corretivas. O Gestor realiza vistorias técnicas em empreendimentos, acompanha o cumprimento de condicionantes ambientais e elabora relatórios detalhados sobre as atividades fiscalizadas. Além disso, atua em parceria com a Gerência de Fiscalização Ambiental para propor estratégias que garantam maior eficiência no monitoramento e no combate a infrações ambientais. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 33 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização Ambiental (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Educação Ambiental (CC-17 ou FG-1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente que compete: *promover a conscientização ambiental junto à população, por meio de programas educativos, campanhas de sensibilização e projetos comunitários. O Gestor é responsável por planejar e implementar ações voltadas à formação e capacitação em temas relacionados à sustentabilidade, preservação ambiental e mudanças climáticas. Além disso, o Gestor desenvolve materiais didáticos, organiza palestras, seminários e eventos, e trabalha em parceria com escolas, ONGs e outros órgãos para fortalecer a educação ambiental no município. Suas atividades também incluem a elaboração de relatórios e indicadores para monitorar os resultados das ações realizadas. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 34 - Fica alterado a atribuição do **Gestor/Setor de Defesa Civil (CC-17 ou FG-1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente que compete: *planejar, coordenar e executar ações preventivas e de resposta a desastres naturais e emergências ambientais no município. Suas atribuições incluem a elaboração de planos de contingência, a realização de treinamentos e simulados de emergência, e a articulação com órgãos de defesa civil em nível estadual e federal. O Gestor também realiza mapeamento de áreas de risco, propõe medidas de mitigação e atua diretamente na mobilização de recursos e equipes durante situações de crise. Além disso, é responsável por monitorar e elaborar relatórios sobre os impactos ambientais de desastres e propor soluções para a recuperação das áreas afetadas. executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 35 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a **Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia** que compete:

I. Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
II. Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
III. Assegurar através de sua Unidade, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional do Município de Água Boa, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva de ação;
IV. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas Unidades subordinadas;
V. Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
VI. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos projetos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros relacionados com os resultados de sua Gestão;
VII. Estabelecer em conjunto com órgãos estaduais, federais e com os seguimentos ativos do seio social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e/ou oportunos, para a execução de projetos inerentes à Secretaria;
VIII. Planejar, supervisionar, coordenar, e administrar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção, conservação de obras públicas e convênios;
IX. Promover e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
X. Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município;
XI. Assistir aos demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;
XII. Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;
XIII. Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
XIV. Propor a elaboração laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;
XV. Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
XVI. Promover a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana sobre eles emitir parecer;
XVII. Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;
XVIII. Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;
XIX. Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
XX. Fiscalizar e acompanhar os projetos ligados a área de engenharia civil, sanitária e demais ligadas ao setor;
XXI. Atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do código de obras do município, lei de uso e ocupação do solo urbano, lei de parcelamento do solo e demais legislações;
XXII. Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particulares ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XXIII. Fiscalizar e acompanhar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor, exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
XXIV. Garantir o equilíbrio e liquidez do tesouro municipal;
XXV. Garantir a melhor realização da receita pública;
XXVI. Outras atividades correlatas.

Art. 36 - A **Secretaria Adjunta de Planejamento (CC-5)** passa a integrar-se a Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *apoiar o Secretário nas funções de coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, atuando como intermediário entre as áreas operacionais e a liderança executiva. Suas principais atribuições incluem promover a integração entre os setores da Secretaria, assegurar que os projetos e ações estejam alinhados com as diretrizes e metas estabelecidas pelo Secretário e monitorar o desempenho das equipes. O Secretário Adjunto organiza e conduz reuniões para avaliação de resultados, elabora relatórios gerenciais e técnicos e acompanha o andamento dos projetos e obras, propondo soluções para eventuais entraves. Além disso, ele substitui o Secretário em sua ausência, representando a Secretaria em eventos, reuniões e decisões estratégicas. O Secretário Adjunto também atua na articulação com outras secretarias e órgãos externos para viabilizar ações conjuntas e projetos intersetoriais, além de supervisionar o cumprimento dos cronogramas e metas de curto, médio e longo prazo. Ele é responsável por identificar oportunidades de melhorias nos processos internos, propor ajustes necessários e garantir a comunicação fluida entre todos os setores da Secretaria. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 37 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Diretoria de Análise de Projetos (Engº) CC-4 para **Diretoria Geral de Engenharia (CC-4),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à engenharia no âmbito municipal, promovendo a integração entre planejamento, execução e fiscalização de projetos e obras públicas. Suas atribuições incluem garantir a viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos, definir padrões e diretrizes técnicas para a execução de obras, supervisionar as diretorias subordinadas e assegurar o cumprimento de prazos e metas estabelecidos. O Diretor Geral também atua na implementação de inovações tecnológicas e metodológicas que otimizem os processos e garantam a eficiência e qualidade das obras realizadas. Além disso, ele representa a Secretaria em negociações com órgãos externos, promove a integração com outras áreas do governo municipal e realiza a análise final de projetos técnicos para aprovação. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 38 - Fica alterado a atribuições da **Diretoria de Desenvolvimento de Projetos (CC-4),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: Diretoria de Desenvolvimento de Projetos 1: *coordena o planejamento e a execução de projetos técnicos relacionados à infraestrutura urbana e às obras de pequeno, médio e grande porte. Entre suas atribuições estão a supervisão das equipes envolvidas na elaboração dos projetos, a análise de viabilidade técnica e financeira, e o monitoramento do cumprimento das normas técnicas e regulamentares. O Diretor promove a integração entre as áreas de planejamento*

e execução, assegurando que os projetos atendam às necessidades do município e estejam alinhados às prioridades estabelecidas pelo governo municipal. Ele também é responsável por avaliar e validar os relatórios técnicos e gerenciais apresentados pelos supervisores e gerentes de sua equipe; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior. Diretoria de Desenvolvimento de Projetos 2: *responsável por gerenciar e coordenar projetos específicos de infraestrutura e urbanismo, com foco em atender as demandas estratégicas do município. Suas atribuições incluem supervisionar o desenvolvimento técnico dos projetos, promover a integração entre as áreas envolvidas e garantir o alinhamento com as diretrizes e prioridades do governo municipal. O Diretor acompanha o desempenho das equipes, analisa relatórios técnicos e financeiros e promove a eficiência nos processos de desenvolvimento e implementação dos projetos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 39 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições de Supervisão de Análise de Loteamento (Engº) CC-6) para **Diretoria de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia (CC-4),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *supervisionar todas as atividades relacionadas à administração e fiscalização de contratos firmados pela Secretaria. Entre suas atribuições está a coordenação de processos que envolvam a gestão contratual, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e normativas legais. A Diretoria é encarregada de assegurar que os contratos sejam executados com eficiência e transparência, promovendo a integração entre os setores de gestão e fiscalização. Além disso, realiza a análise e aprovação de termos aditivos, ajustes contratuais e medições financeiras. O Diretor acompanha a execução dos contratos prioritários, elabora relatórios gerenciais e técnicos, e representa a Secretaria em negociações com contratados e parceiros externos, assegurando o alinhamento com os objetivos governamentais. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 40 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Diretoria de Análise de Loteamento (CC-4) para **Diretoria de Planejamento Urbano (CC-4),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento e ordenamento territorial do município. Suas principais atribuições incluem o desenvolvimento de planos diretores, zoneamentos, estudos urbanísticos e políticas públicas voltadas ao crescimento sustentável da cidade. A Diretoria tem a função de propor diretrizes para a ocupação e uso do solo, assegurando o equilíbrio entre desenvolvimento urbano e preservação ambiental. Além disso, promove ações de regularização fundiária, revisa e aprova projetos urbanísticos e acompanha o impacto das intervenções no território municipal. Também é responsável por articular-se com outros órgãos governamentais e setores da sociedade para garantir a execução eficiente das políticas urbanísticas. Acompanhar a evolução e o desenvolvimento do município, identificando cadastrando, mapeando o crescimento físico-territorial; acompanhar a implementação da política setorial de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio histórico e cultural do município; analisar a evolução dos espaços públicos urbanos que, ao longo dos anos, sofreram mudanças de usos, intervenções, mudanças de usuários e desgastes ou obsolescência de equipamentos e propor soluções com vistas a sua recuperação; analisar e emitir parecer técnico conclusivo para a*

aprovação dos processos que versem sobre o parcelamento do solo, remembramento, desmembramento e remanejamentos de loteamentos; emitir diretrizes quanto à localização das áreas públicas institucionais e respectivas destinações, nos projetos de parcelamentos e remanejamentos, de acordo com a legislação pertinente; analisar e emitir anuência prévia para o licenciamento de projetos de obras públicas de infraestrutura urbana; participar da elaboração de políticas, planos e diretrizes que visem o ordenamento urbano do município; analisar e emitir parecer técnico conclusivo para informação de uso do solo para atividade econômica, instalada em logradouro público; analisar e emitir parecer técnico para abertura/fechamento de ruas e vielas; analisar e emitir parecer técnico conclusivo nos processos que visem sobre projeto urbanístico para aprovação de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e reloteamentos e regularização fundiária; participar de estudos visando a criação de mecanismos de estímulo aos moradores e proprietários de imóveis residenciais ou mistos em áreas de preservação, cujo imóvel esteja deteriorado, visando promover a sua reabilitação; participar de estudos com vistas a preservar a singularidade da região central por meio da identidade geográfica e visual própria; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 41 - Fica criado a **Coordenação de Captação de Recursos de Convênios (CC-5),** que agrega a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que competem: *identificar, captar e gerenciar recursos financeiros externos, provenientes de fontes estaduais, federais e internacionais, para viabilizar projetos e programas do município. Entre suas atribuições está a elaboração de estratégias para buscar financiamentos e firmar convênios, garantindo que os projetos sejam devidamente financiados e alinhados às prioridades do governo municipal. A Coordenação realiza negociações com órgãos públicos e privados, formaliza convênios e acompanha sua execução técnica e financeira, assegurando o cumprimento das metas e prazos estipulados. Também é responsável por supervisionar o processo de prestação de contas e garantir que todos os documentos estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares. Além disso, a Coordenação promove a articulação entre os diferentes setores da Secretaria e as entidades financiadoras, assegurando comunicação eficiente e resolução de possíveis entraves administrativos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 42 - Fica criado a **Supervisão de Captação de Recursos de Convênios (CC-6)**, que agrega a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que competem: *monitorar a execução dos convênios firmados pelo município, garantindo o cumprimento das metas, prazos e cláusulas contratuais. Suas funções incluem supervisionar a organização de documentos e processos relacionados à captação de recursos, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros e monitorar o desempenho técnico dos projetos financiados por convênios. O Supervisor elabora relatórios técnicos e financeiros detalhados, presta suporte técnico ao Coordenador e atua como intermediário entre as equipes internas e os órgãos financiadores, promovendo alinhamento e eficiência na execução dos convênios. Além disso, o Supervisor identifica possíveis riscos ou desvios e propõe ações corretivas para assegurar o sucesso das parcerias firmadas. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 43 - Fica alterado a atribuições da **Supervisão de Desenvolvimento de Projetos (CC-**

6) que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: Supervisão de Desenvolvimento de Projetos 1: *supervisionar diretamente a elaboração de projetos técnicos, garantindo que sejam desenvolvidos em conformidade com as normas regulamentares e os padrões de qualidade estabelecidos. Suas atribuições incluem organizar e monitorar as atividades das equipes técnicas, promover reuniões de alinhamento, acompanhar cronogramas e elaborar relatórios sobre o progresso dos projetos. Além disso, o Supervisor propõe soluções para eventuais desafios técnicos e assegura que os projetos atendam aos requisitos de viabilidade técnica, financeira e ambiental; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.* Supervisão de Desenvolvimento de Projetos 2: *coordenar as equipes técnicas envolvidas na elaboração de projetos, garantindo o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis. Suas funções incluem o acompanhamento de cronogramas e metas, a organização de reuniões de alinhamento com as equipes e a elaboração de relatórios de desempenho detalhados. O Supervisor também propõe ajustes e melhorias nos projetos, assegurando que atendam aos requisitos técnicos, financeiros e de sustentabilidade. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 44 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Coordenadoria Análise Geral do Núcleo Licenciamento e Fiscalização (CC-5) para **Supervisão de Gestão de Contratos de Engenharia (CC-6),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *monitorar e organizar todas as atividades administrativas relacionadas à gestão dos contratos firmados pela Secretaria. Suas responsabilidades incluem supervisionar a elaboração e revisão de contratos, acompanhar cronogramas de execução, analisar medições financeiras e garantir que os pagamentos sejam realizados de forma adequada. O Supervisor é responsável por elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos contratos, propor soluções para eventuais problemas e assegurar que os contratos estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentares. Além disso, coordena a integração entre os setores envolvidos na gestão contratual, promovendo alinhamento e eficiência nos processos administrativos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 45 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Supervisão de Análise de Projetos (CC-6) para **Supervisão de Fiscalização de Contratos de Engenharia (CC-6),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *coordenar as atividades de fiscalização em obras e serviços contratados, garantindo o cumprimento das especificações técnicas, normativas e contratuais. O Supervisor realiza o planejamento das inspeções em campo, acompanha a execução das obras e serviços, e elabora relatórios técnicos detalhados sobre o progresso das atividades. Além disso, propõe ações corretivas para solucionar eventuais desvios contratuais e assegura que as equipes de fiscalização estejam devidamente alinhadas às metas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 46 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Coordenadoria de Análise de Projetos (CC-6) para **Supervisão de Planejamento Urbano (CC-6),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *coordenar e monitorar as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao planejamento urbano no município. Suas atribuições incluem supervisionar a elaboração de estudos urbanísticos, como projetos de zoneamento, planos de mobilidade, e propostas de requalificação urbana. O Supervisor acompanha o progresso das ações urbanísticas, organiza reuniões com as equipes técnicas e elabora relatórios detalhados para subsidiar decisões estratégicas. Além disso, identifica áreas prioritárias para intervenções urbanas, promove a compatibilidade entre diferentes usos do solo e propõe soluções para melhorar a infraestrutura e a qualidade de vida no município. A Supervisão também é responsável por garantir que todas as ações estejam em conformidade com os planos diretores e a legislação vigente. Analisar e aprovar projetos arquitetônico, estrutural, hidrométrico e elétrico, fiscalizar e liberar* ***Carta Habite-se****, vistoriar obras; realizar parcelamento de solo; executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 47 - Fica alterado a atribuições da **Gerência de Convênios (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *realizar a gestão operacional dos convênios firmados pelo município, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas. Entre suas atribuições estão organizar a documentação exigida pelos órgãos financiadores, monitorar o cumprimento dos prazos contratuais e elaborar relatórios detalhados sobre o andamento dos projetos. O Gerente também é responsável por acompanhar a execução técnica e financeira dos convênios, resolver questões operacionais e propor ajustes necessários para atender às cláusulas contratuais. Além disso, a Gerência atua como elo entre a Supervisão e as equipes de execução, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os objetivos estabelecidos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 48 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência Técnica de Projetos e Planejamento (CC-7) para **Gerência de Desenvolvimento de Projetos (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *desempenhar funções operacionais e técnicas relacionadas à execução dos projetos, incluindo a realização de cálculos estruturais, elaboração de desenhos técnicos e memoriais descritivos, e análise de viabilidade. O Gerente presta suporte às equipes de elaboração de projetos, realiza ajustes técnicos conforme necessário e assegura que as especificações técnicas sejam rigorosamente atendidas. Ele também elabora relatórios técnicos detalhados e mantém comunicação contínua com o Supervisor para garantir que as atividades estejam alinhadas com as metas estabelecidas. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 49 - Fica alterado a atribuições a **Gerência de Engenharia e Geo-Obras (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *realiza análises técnicas e estruturais relacionadas aos contratos de engenharia e infraestrutura. Entre suas atribuições estão o acompanhamento da execução técnica das obras, a*

verificação da conformidade dos serviços com os projetos contratados e a proposição de soluções para problemas estruturais. O Gerente também realiza análises de georreferenciamento para auxiliar na tomada de decisões e presta suporte técnico à Supervisão de Gestão de Contratos, garantindo que as obras sejam executadas dentro dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 50 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência de Fiscalização de Obras Particulares (CC-7) para **Gerência de Fiscalização de Contratos de Engenharia 1 (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *realizar inspeções técnicas em obras e serviços contratados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas técnicas aplicáveis. O Gerente elabora relatórios técnicos detalhados, identifica eventuais irregularidades e propõe ações corretivas. Além disso, presta suporte à Supervisão de Fiscalização de Contratos e colabora para garantir a qualidade e eficiência na execução dos contratos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 51 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência de Fiscalização de Obras Públicas (CC-7) para **Gerência de Fiscalização de Contratos de Engenharia 2 (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *responsável por realizar atividades de fiscalização técnica em contratos específicos ou de maior complexidade. Suas atribuições incluem o acompanhamento da execução das obras e serviços, a verificação da conformidade com as especificações técnicas e contratuais, e a elaboração de relatórios técnicos detalhados. O Gerente também atua na análise de medições financeiras e presta suporte à supervisão para solucionar possíveis irregularidades. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 52 - Fica alterado a nomenclatura e atribuições da Gerência de Postura (CC-7) para **Gerência de Contratos de Engenharia 2 (CC-7),** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia, que compete: *organizar e gerenciar as atividades operacionais relacionadas à administração contratual. Suas atribuições incluem monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, acompanhar prazos, elaborar termos aditivos e revisar medições financeiras. O Gerente também atua na organização da documentação contratual, presta suporte técnico à supervisão e elabora relatórios detalhados sobre o andamento dos contratos. Além disso, identifica e propõe soluções para eventuais problemas, assegurando que os contratos sejam executados de forma eficiente e em conformidade com as exigências legais. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 53 - Fica alterado a nomenclatura e atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização de Postura (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Convênios (CC-17 ou FG1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia que compete:

desempenha atividades práticas e técnicas relacionadas à execução e acompanhamento dos convênios firmados pelo município. Suas responsabilidades incluem realizar análises detalhadas dos documentos e relatórios técnicos, acompanhar o progresso das atividades e assegurar que os recursos sejam aplicados conforme o planejamento. O Gestor de Convênios elabora relatórios de progresso, identifica eventuais desvios ou riscos, e propõe soluções para ajustar os projetos às exigências contratuais e legais. Ele também atua na comunicação com os órgãos financiadores, garantindo alinhamento e transparência durante toda a execução do convênio. Além disso, o Gestor oferece suporte às equipes responsáveis pela execução técnica dos projetos, promovendo a eficiência e o cumprimento dos objetivos pactuados. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art. 54 - Fica alterado a nomenclatura e atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização de Postura (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Fiscalização de Contratos 1 (CC-17 ou FG1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia que compete: *atua diretamente no acompanhamento da execução de obras e serviços, realizando análises técnicas detalhadas e verificando a conformidade com os projetos e contratos firmados. O Gestor elabora relatórios sobre o progresso das atividades, identifica problemas ou desvios contratuais e propõe soluções para garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Além disso, colabora com as equipes de fiscalização para assegurar que as obras sejam realizadas dentro dos padrões técnicos e normativos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 55 - Fica alterado a nomenclatura e atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização Obras Particulares (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Fiscalização de Contratos 2 (CC-17 ou FG1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia que compete: *desempenha atividades práticas relacionadas ao acompanhamento técnico de obras e serviços contratados. O Gestor realiza inspeções em campo, verifica o cumprimento das cláusulas contratuais, identifica desvios e elabora relatórios detalhados para subsidiar decisões da gerência. Ele também colabora com as equipes técnicas para propor soluções que garantam a eficiência e qualidade na execução dos contratos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 56 - Fica alterado a nomenclatura e atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização Obras Particulares (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Desenvolvimento de Projetos (CC-17 ou FG1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia que compete: *executa atividades práticas e técnicas relacionadas à execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura. Suas responsabilidades incluem realizar análises detalhadas de desenhos e cálculos técnicos, propor soluções para otimizar os processos de execução e garantir o cumprimento de prazos e metas. O Gestor elabora relatórios técnicos sobre o progresso das atividades, identifica eventuais problemas e propõe ações corretivas, além de prestar suporte técnico às equipes e aos supervisores para assegurar a qualidade e eficiência dos projetos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 57 - Fica alterado a nomenclatura e atribuição de 01 (um) Gestor/Setor de Fiscalização Obras Particulares (CC-17 ou FG-1) para **Gestor/Setor de Planejamento Urbano (CC-17 ou FG1)** que passa a agregar a estrutura da Secretaria de Planejamento, Obras e Engenharia que compete: *desempenha atividades práticas e técnicas relacionadas à execução de ações e projetos urbanísticos. Entre suas responsabilidades estão a análise de projetos de ocupação do solo, a elaboração de mapas temáticos e estudos técnicos, e a proposta de soluções para desafios relacionados ao planejamento territorial. O Gestor realiza inspeções em campo para verificar a adequação de projetos e intervenções às normas urbanísticas, elabora relatórios técnicos e presta suporte à Supervisão e à Diretoria em demandas específicas. Além disso, o Gestor colabora na elaboração de propostas de regularização fundiária, estudos de impacto de vizinhança e iniciativas de requalificação urbana, garantindo que os projetos sejam executados com qualidade técnica e dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela autoridade superior.*

Art. 58 - Fica criada a **Assessoria Jurídica de Procuradoria (CC-19)** que agrega ao Gabinete do Prefeito a qual compete: *Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral; Elaboração de memorandos e ofícios; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo; Executar outras atividades afins, de interesse do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.*
QUALIFICACAO: Superior em Direito

Art. 59 - Fica alterado a nomenclatura de **Gestor/Setor de Ouvidoria e Transparência (CC-17 ou FG 1)**, para **Coordenação de Ouvidoria e Transparência (CC-12),** mantendo as mesmas atribuições.

Art.60 - Fica alterado **ANEXO II** - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES GRATIFICADAS – EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Lei Complementar nº 165, de 21 de março de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	SALÁRIO
Secretário Municipal	CC-1	09	11.711,41
Chefia de Gabinete	CC-2	01	11.711,41
Coordenador Contábil	CC-3	01	11.240,89
Diretor Geral de Engenharia	CC-4	01	8.597,93
Diretor de Desenvolvimento de Projetos	CC-4	02	8.597,93
Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia	CC-4	01	8.597,93
Diretor de Planejamento Urbano	CC-4	01	8.597,93
Assessor Jurídico do Gabinete	CC-5	01	7.493,92
Assessor Jurídico (ADM)	CC-5	01	7.943,92
Secretário Adjunto	CC-5	15	7.943,92
Coordenador Municipal Políticas Pública para Mulheres	CC-5	01	7.943,92
Coordenador de Captação de Recursos e Convênios	CC-5	01	7.943,92
Coordenador de Licenciamento Ambiental	CC-5	01	7.943,92
Supervisor de Obras Públicas	CC-6	01	7.369,65
Supervisor de Captação de Recursos de Convênios	CC-6	01	7.369,65
Supervisor de Desenvolvimento de Projetos	CC-6	02	7.369,65
Supervisor de Gestão de Contratos de Engenharia	CC-6	01	7.369,65
Supervisor de Fiscalização de Contratos de Engenharia	CC-6	01	7.369,65
Supervisor de Planejamento Urbano	CC-6	01	7.369,65
Coordenador de Auditoria Fiscal (ITR-ISSQN-ITBI-IPTU)	CC-6	01	7.369,65
Coordenador de Planejamento Financeiro	CC-6	01	7.369,65
Assessor Externo	CC-7	01	6.365,50
Gerente	CC-7	43	6.365,50
Agente de Contratação em Licitação	CC-7	01	6.365,50
Agente de Contratação em Compras Públicas	CC-7	01	6.365,50
Coordenador de Gestão Central de Compras	CC-7	01	6.365,50
Coordenador do Lar da Criança	CC-7	01	6.365,50
Coordenador do Lar do Idoso	CC-7	01	6.365,50
Coordenador do CRAS	CC-7	01	6.365,50
Coordenador do CREAS	CC-7	01	6.365,50

Coordenador de RH e Sistema Educacional (SEMED)	CC-7	01	6.365,50
Coordenador de Assistência Social (SEMED)	CC-8	01	6.163,02
Coordenador Psicologia (SEMED)	CC-9	01	5.773,87
Coordenador Psicopedagogia (SEMED)	CC-10	01	6.371,35
Coordenador de Formação Continuada (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Informática (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Nutrição - QT (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenador do Ponto Eletrônico (SEMED)	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Esporte	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Biblioteca	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Cultura	CC-11	01	5.476,31
Coordenador de Multimeios Didáticos	CC-11	01	5.476,31
Assessor de Comunicação	CC-12	02	4.821,14
Assessor de Imprensa	CC-12	01	4.821,14
Assessor de Cerimonial	CC-12	01	4.821,14
Secretária Administrativa (Gabinete)	CC-12	01	4.821,14
Coordenador de Ouvidoria e Transparência	CC-12	01	4.821,14
Gerente Adjunto	CC-13	14	4.773,04
Coordenador do Bolsa Família	CC-13	01	4.773,04
Coordenador Adjunto CRAS	CC-13	01	4.773,04
Coordenador Adjunto CREAS	CC-13	01	4.773,04
Coord. Adjunto de Organismos de Politicas para Mulheres-OPM	CC-13	01	4.773,04
Agente Aeroportuário	CC-14	01	4.403,22
Assessor de Gabinete Secretário	CC-15	01	3.789,88
Secretária Administrativa (SEMED)	CC-16	02	3.891,06
Secretária Pedagógica (SEMED)	CC-16	01	3.891,06
Gestor/Chefe Setor(*)	CC-17	77	3.122,97
Coordenador de Regulação Médica/20h	CMR	01	15.024,90
Artesão Social	CC-18	05	4.067,50
Assessor Jurídico de Procuradoria	CC-19	01	6.039,97
Assessor Jurídico Financeiro	CC-19	01	6.039,97
Coordenador de Assistência Social	CC-20	01	7.505,95

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVO DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	*SÍMBOLOGIA*	*QUANT.*	*GRATIFICAÇÃO EM R$*
Chefe Setor(*)	FG-1	77	1.248,00
Junta Serviço Militar	(FG-1)*	01	1.248,00

Coord. Fiscalização Obras Públicas (Engº / Arquiteto)	(FG-1)*	02	1.248,00
Coordenador do SUS	FG-SUS-1	05	1.171,06
Gestor do SUS	FG-SUS-2	17	938,44
Chefe de Setor SUS	FG-SUS-3	10	585,50

Função Gratificada: Setor* (FG-1) e (FG-1)*, poderá ser ocupado por uma única pessoa, por servidor efetivo.

Art. 61 - Os demais artigos mantêm-se inalterados.

Art. 62 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 29 DE JANEIRO DE 2025.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 248
DE 29 DE JANEIRO DE 2025.

Excelentíssima Senhora Presidente.
Excelentíssima Senhoras Vereadoras.
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Encaminhamos a Soberana apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar nº 248 que ***"Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 165, de 21 março de 2022 e dá outras providências".***

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da gestão, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Gestão Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de atualizar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação continua da Estrutura Administrativa que é a peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Ressaltamos que, através da reforma pretendida com este projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizada pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Portanto, as alterações na Estrutura Administrativa Organizacional do Município visam racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal, criando a Secretaria de Planejamento, obras e Engenharia, desmembrando-se da Secretaria de Administração, com a migração de mais de oitenta por cento dos cargos já existentes na estrutura administrativa da Secretaria de Administração.

Diante da projeção de aumento da demanda nas atividades da administração e planeamento do município, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento e crescimento socioeconômico, faz-se necessário a reorganização alterando alguns dispositivos da Lei Complementar nº 165/2022, com a criação de

Secretaria Adjunta, Assessoria Jurídica, Diretoria de Desenvolvimento Agrimensura, Coordenação-Geral e Supervisão de Convênios, Coordenadoria, Gerência e Ajunta, as quais serão preenchidas de acordo com a demanda e necessidade da gestão.

Por fim, informamos nosso compromisso de valorizar servidores do Município, cuja dedicação se destaca, para serem nomeados para qualquer cargo de nossa estrutura administrativa, como já vem acontecendo desde o início da nossa gestão.

Contando mais uma vez com a costumeira atenção dos Ilustres Vereadores que compõem este Parlamento, para aprovação deste Projeto de Lei.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
AÇÃO GOVERNAMENTAL	
ART. 16 da LRF – CRIAÇÃO, EXPANSÃO OU APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL.	
DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL	
REVISÃO GERAL ANUAL (RGA) – SAUDE E DEMAIS SECRETARIAS REAJUSTE SERVIDORES - EDUCAÇÃO ALTERAÇÃO ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA	
CONCESSÃO DE 4,77% DO RGA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS – DEMAIS SECRETARIAS, REGIDOS PELAS LC 189/2023, 190/2023, 1301/2016 E 165/2022.	TOTAL DE GASTOS DE DESPESA DE **R$ 155.796,60 MENSAL.**
REAJUSTE DE 6,27% AOS SERVIDORES MUNICIPAIS – EDUCAÇÃO, REGIDOS PELA LC 054/2011.	TOTAL DE GASTOS DE DESPESA DE **R$ 123.364,00 MENSAL.**
ANEXO ÚNICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	TOTAL DE GASTOS DE DESPESA DE **R$ 175.938,08 MENSAL.**
REAJUSTE NO EXERCICIO	**R$ 5.916.282,84**

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (EXERCÍCIO QUE A DESPESA ENTRARÁ EM VIGOR E 2 SUBSEQUENTES)			
MÊS	VALOR R$		
	2025	2026	2027
JANEIRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
FEVEREIRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
MARÇO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
ABRIL	455.098,68	455.098,68	455.098,68
MAIO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
JUNHO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
JULHO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
AGOSTO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
SETEMBRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
OUTUBRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
NOVEMBRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
DEZEMBRO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
13° SALÁRIO	455.098,68	455.098,68	455.098,68
TOTAL	**R$ 5.916.282,84**	**R$ 5.916.282,84**	**R$ 5.916.282,84**

FONTE DE RECURSO

X	01 - RECEITA PRÓPRIA
	02 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS
X	03 - RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS VINCULADOS
	04 - RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
	05 - TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINCULADOS
	06 - OUTRAS FONTES DE RECURSOS
	07 - OPERÇÕES DE CRÉDITO

DOTAÇÃO

3190.04.00 – Contratação por tempo determinado.
3190.11.00 - Vencimentos e salários
3190.13.00 – Obrigações patronais (INSS)
3191.13.00 – Obrigações patronais (RPPS)

NATUREZA DA DESPESA

1 - Pessoal e Encargos Sociais;

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL BASE RCL 2024 = R$ 256.548.867,16			
Descrição do evento	Ano 2022:	Ano 2023:	Ano 2024:
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal/Estadual (Receita Corrente) COTA-PARTE DO ICMS	**27.659.160,93**	**32.911.201,48**	**36.559.883,19**
Crescimento gradativo na arrecadação		**2023-2022 = 5.252.040,55**	**2024-2023 = 3.648.681,71**
IMPOSTOS SOBRE SERVIÇOS - ISSQN	**16.602.803,57**	**19.107.373,61**	**21.275.911,85**
Crescimento gradativo na arrecadação		**2023-2022 = 2.504.570,04**	**2023-2022 = 2.168.538,24**
RECEITA DE SERVIÇOS	**7.000.287,61**	**8.929.716,84**	**10.800.363,18**
Crescimento gradativo na arrecadação		**2023-2022 = 1.929.429,23**	**2023-2022 = 1.870.646,34**
Redução de despesas de caráter continuado ***(Sem Informação do Município)***	-	-	-

QUADRO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
VALORES DE REFERÊNCIA – 2024

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	**R$ 256.548.867,16**	
(-)Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	**R$ 256.548.867,16**	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (VII) = (III a + III b)	**R$ 98.489.855,70**	**38,39%**
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R$ 138.536.388,27	54%
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art.22 da LRF)	R$ 131.609.568,85	51,30%
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	R$ 124.682.749,44	48,60%
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP DESPESA COM PESSOAL **R$ 98.489.855,70** DESPESA COM ISO **R$ 15.719.319,07** DESPESA COOPERATIVA **R$ 1.877.564,10** **REAJUSTE SERVIDORES R$ 5.916.282,84**	**R$ 122.003.021,71**	**47,55%**

Água Boa – MT, 29 de Janeiro de 2025

Rayça Alves de Carvalho Peres
Contadora
CRC/MT 19129/0-1MT