LEI COMPLEMENTAR Nº. 135, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

O **Prefeito do Município de São Francisco do Guaporé, RO**., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona a seguinte:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
II – Plano Plurianual – PPA;
III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
IV – Orçamento Anual – LOA.

§ 1º O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I – Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

a) Chefia de Gabinete;
b) Procuradoria Geral do Município;
c) Controladoria Geral do Município;
d) Corregedoria Geral do Município;
e) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II – Órgão de Administração Geral:

a) Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia - SEGPLAN;
b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família – SEMDEF;
e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
f) Secretaria Municipal de Infraestrutura E Serviços Públicos – SEINFRA;
g) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural- SEMAGRI;
h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA;
i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECEL.

III – Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas.

§ 1º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I deste artigo, são exercidos sob o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal e Estadual.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º. O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, Comissão Permanente e/ou temporárias, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. **CHEFIA DE GABINETE:**
1.1– Chefe de Gabinete;
1.1.1- Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas.

2. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**
2.1 – Procuradoria Municipal;
2.1.1 – Assistente jurídico.

2. **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**
2.1 – Controladoria Geral Interno;
2.2 – Gerência de Departamento do órgão do Controle Interno;
2.3 – Gerência de Departamento de Supervisão e Controle;
2.4 – Ouvidoria.

3. **ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL**
3.1 – Assessoria Especial de apoio ao Governo Federal e Estadual;
3.2 – Gerência de Departamento da Junta de Serviço Militar;
3.3 – Gerência de Departamento Municipal de Cadastro Rural.

4. **CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
4.1 – Corregedoria Geral.

Art. 7º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:
1.1. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia;
1.1.2. Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto;
1.2.1- Gerência de Departamento Assistência ao Controle;
1.2 .2- Gerência de Departamento de Protocolo;
1.3.1- Coordenadoria de Recursos Humanos;
1.3.1.1- Gerência de Recursos Humanos;
1.3.1.2- Diretor de Divisão de Recursos Humanos;
1.4- Diretoria de Departamento de Compras;
1.4.1- Assessor de compras;

1.4.2- Assessoria técnica;
1.5- Agente de Contratação;
1.5.1- Equipe de Apoio;
1.6- Pregoeiro;
1.7- Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos;
1.8- Coordenadoria de Almoxarifado;
1.8.1- Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;
1.8.1.1- Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
1.8.2. Coordenadoria de Administração, patrimônio e Suprimento de fundos;
1.8.2.1- Diretor de Divisão de Controle de Patrimônio;
1.9. Gerência de Departamento Administrativo de Distritos;
1.10- Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções;
1.10.1- Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
1.10.2- Gerência de Convênios e Subvenções;
1.11- Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
1.11.1- Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB;
1.11.2- Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação;
1.11.2.1- Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal;
1.11.2.2. Chefe de Seção de Arrecadação Municipal;
1.12– Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas;
1.12.1 – Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
1.12.2 – Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas;
1.13 – Diretoria de Departamento de Engenharia;
1.13.1 - Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo;
1.13.1.1 – Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
1.13.1.2 - Gerência de acompanhamento de obras e medições;
1.13.3 – Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
1.14 – Assessoria técnica;
1.14.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:
2.1 – Secretário Municipal de Finanças;
2.2 – Secretário Municipal de Finanças Adjunto;
2.3 – Assessoria de Contabilidade e Finanças;
2.4 – Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
2.5 – Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública;
2.5.1 – Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade;
2.5.2 – Diretor de Divisão de execução orçamentária;
2.5.3 – Diretor de Divisão de finanças;
2.5.3.1 – Chefe de Seção orçamentária e finanças;
2.6 – Coordenadoria de Departamento de Tesouraria;
2.7 - Contador Geral;
2.7.1 - Contador de fundos;
2.8 – Assessoria técnica;
2.8.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

3.1- Secretário Municipal de Saúde;
3.2- Secretário Municipal de Saúde adjunto;
3.3 – Assessoria Clínica;
3.3.1 – Gerência de Departamento Clínico;
3.3.2 – Gerência de Departamento de Administração e Controle;
3.3.3 – Gerência de Departamento de Gestão Financeira;
3.3.4 – Diretor de Divisão de Planejamento;
3.4 – Gerência de Departamento de Enfermagem;
3.4.1 – Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica;
3.4.2 – Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição;
3.5 – Gerência de Departamento de Análise Clínicas;
3.6 – Gerência de Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
3.7 – Coordenadoria de Atenção Básica;
3.7.1 – Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
3.7.2 – Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família;
3.7.3 – Diretor de divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde;
3.8 – Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
3.9 – Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
3.9.1 – Gerência de Departamento de Epidemiologia;
3.9.2 – Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal;
3.9.3 – Gerência de Departamento de Saneamento Básico;
3.10 – Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
3.10.1 – Gerência de Departamento de Endemias;
3.11 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
3.11.1 – Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
3.12 – Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível;
3.13 – Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento;
3.14 – Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HTV/AIDS e das Hepatites Virais;
3.15 – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
3.16 – Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados;
3.17 – Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional;
3.18- Coordenadoria de Regulação;
3.19- Coordenadoria de Fisioterapia;
3.20- Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
3.21 – Assessoria Técnica;
3.21.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA:

4.1- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família;
4.2- Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família adjunto;
4.3 – Diretoria de Programas Sociais;
4.3.1 – Gerência de Departamento programas sociais e de Gestão Financeira;
4.4 – Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social;
4.4.1 – Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente;
4.4.2 – Gerência de Departamento de Atividades Sociais;

4.4.3 – Diretor de Divisão de Comunicação Social;
4.5 – Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
4.5.1 – Gerência de Departamento de Serviço de Convivência;
4.6 – Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil;
4.6.1 – Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
4.6.2 - Guardião do Abrigo de Menores;
4.7 – Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
4.8- Conselho Tutelar;
4.9 – Assessoria técnica;
4.9.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
5.1- Secretário Municipal de Educação e Cultura;
5.2- Secretário Municipal de Educação e Cultura adjunto;
5.3 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
5.3.2 – Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística;
5.4 – Coordenadoria de Ações Pedagógicas;
5.4.1 – Gerência de Departamento Pedagógico;
5.4.2 – Gerência de Departamento de Educação e Administração;
5.4.3 – Gerência de Departamento de Educação Especial;
5.5 – Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota;
5.6 – Assessoria de Planejamento Pedagógica;
5.7 – Gerência de Departamento de Gestão Escolar;
5.8 – Diretor da creche municipal;
5.8.1 – Vice Direção da creche;
5.8.2 – Secretaria da Creche;
5.8.3 – Diretor Escolar;
5.8.4 – Vice Direção Escolar;
5.8.5 – Secretaria Escolar;
5.9 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
5.10- Assessor de Gestão em Cultura;
5.10.1- Gerente de Departamento de Cultura;
5.11 – Assessoria Técnica;
5.11.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:
6.1- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
6.2- Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto;
6.3 – Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
6.4 – Diretor de Divisão de Obras Rurais;
6.4.1 – Chefe de Seção de Pontes e Bueiros;
6.5 – Diretor de Divisão de Tráfego;
6.5.1 – Chefe de Seção de Mecânica;
6.6 – Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
6.6.1 – Diretor a de Divisão de Almoxarifado;
6.7 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;

6.7.1 – Gerência de Departamento de Limpeza Pública;
6.7.2 – Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
6.8 – Diretor de Divisão de Serviços Públicos;
6.8.1 – Chefe de Seção de Serviços Públicos;
6.9 – Gerência de Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
6.10 – Diretoria de Departamento de fiscalização de Concessionária de serviços públicos;
6.11 – Diretoria de peças, manutenção e serviços de mecânica;
6.12 – Coordenador de gestão financeira e de recursos humanos;
6.13 – Assessoria Técnica;
6.13.1 – Assessoria Técnica Auxiliar.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:
7.1- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
7.2- Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural adjunto;
7.3 – Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
7.3 – Gerência de Departamento de Serviços Rurais;
7.4 – Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
7.5 – Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
7.3 – Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
7.3.1 – Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
7.3.2 – Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal;
7.4 – Assessor Técnico;
7.4.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
8.1 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
8.2 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto;
8.3- Diretoria de Departamento do Desporto;
8.3.1 - Coordenadoria de esportes comunitários e amador;
8.3.2 - Coordenadoria de esportes de rendimentos;
8.4 - Diretoria de Departamento de Lazer;
8.4.1 - Coordenadoria de fomento ao lazer e eventos;
8.5 – Assessor Técnico;
8.5.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

9) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:
9.1- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
9.2- Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto;
9.3 - Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;
9.3.1- Coordenadoria de serviços ambientais;
9.3.1.1- Gerência de vistoria Ambiental;
9.4 - Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental;
9.4.1- Coordenadoria de coleta de resíduos sólidos urbanos – RSU;
9.4.1.1 - Gerência de coleta seletiva e resíduos sólidos urbanos;

9.4.1.2 - Gerência de Educação Ambiental;
9.5- Diretoria Departamento de Turismo;
9.5.1 - Coordenadoria de turismo e eventos;
9.5.1.1 - Gerência de apoio ao turista;
9.5.2 - Coordenadoria de artesanato e trabalho manual;
9.5.2.1 - Gerência de promoção, desenvolvimento e apoio ao artesanato e trabalho manual;
9.6 – Assessor Técnico;
9.6.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas nesta Lei Municipal, sendo que o cargo de procurador municipal, de natureza jurídica de cargo comissionado, com impedimento para a advocacia privada, e poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único - O Cargo de Advogado Geral do Município poderá ser ocupado por um dos advogados concursados pertencentes aos quadrados da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens do cargo comissionado de Advogado Geral.

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9°. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;

II – Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;

III – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

IV – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;

V – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VI – Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;

VII – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

VIII – Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;

IX – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;

X – Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;

XI – Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura Municipal;

XII – Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Poder Legislativo;

XIII – Preparar a matéria destinada a divulgação;

XIV – Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito Municipal;

§ 1º. Compete a Coordenadoria de Geral de Gabinete acompanhar as atividades da Chefia de Gabinete naqueles que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

§ 2º. Dada a sua natureza política, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal terá *status* de Secretário Municipal e será remunerado através de subsídio.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 10. Compete a Secretaria Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:

I – Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito Municipal na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito Municipal;

II – Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;

III – Administrar as dependências do Gabinete;

IV – Zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V – Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;

VI – Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;

VII – Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.

VIII – Representar, por intermédio do Secretário-Geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;

IX – Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;

X – Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;

XI – Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;

XII – A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração Geral da Prefeitura;

XIII – A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerencia do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

XIV – A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XV – A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

XVI – A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

XVIII – O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura Municipal;

XIX – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

XX – A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;

XXI – A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XXII – A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;

XXIII – O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXIV – O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXV – A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XXVI – O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XXVII – A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXVIII – A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIX – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

XXX – A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;

XXXI – A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;

XXXII – O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

XXXIII – O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

XXXIV – A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

XXXV – O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

XVIII – A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;

XXXIX – A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;

XL – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia urbana;

XLI – A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XLII – O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura Municipal;

XLIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal que tem por competência:

I. Elaborar a proposta orçamentária anual do município, em conformidade com as diretrizes do plano plurianual (PPA) e da lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, fiscal e financeira do município;

III. Promover a arrecadação, aplicação e controle de receitas e despesas públicas, assegurando o equilíbrio fiscal;

IV. Administrar os tributos municipais, como IPTU, ISS, ITBI, entre outros;

V. Planejar, regulamentar e implementar ações para melhorar a eficiência da arrecadação;

VI. Combater a evasão fiscal e incentivar a regularização tributária dos contribuintes;

VII. Desenvolver políticas e estratégias para a gestão tributária e fiscal sustentável;

VIII. Estabelecer metas fiscais e monitorar os indicadores econômicos do município;

IX. Zelar pela observância da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

X. Gerenciar a contabilidade pública municipal e consolidar as demonstrações financeiras;

XI. Garantir a prestação de contas periódica aos órgãos de controle interno e externo;

XII. Promover a transparência fiscal e facilitar o acesso da população às informações financeiras do município;

XIII. Controlar os pagamentos a fornecedores, servidores e outros credores municipais;

XIV. Monitorar, renegociar e administrar a dívida pública do município, garantindo a capacidade de pagamento.

XV. Realizar auditorias fiscais para assegurar o cumprimento das normas tributárias e financeiras;

XVI. Inspecionar a regularidade dos processos de arrecadação, aplicação e prestação de contas;

XVII. Prestar suporte técnico às secretarias municipais e demais órgãos na gestão de recursos orçamentários e financeiros;

XVIII. Analisar e aprovar planos de gastos e investimentos apresentados por outras áreas da administração municipal;

XIX. Promover ações de conscientização junto à população sobre a importância dos tributos e sua aplicação em benefícios para a sociedade;

XX. Desenvolver programas educativos em parceria com escolas e instituições para fomentar a cidadania fiscal;

XXI. Implantar sistemas modernos de gestão financeira e tributária;

XXII. Garantir a segurança e integridade das informações financeiras por meio de tecnologias apropriadas;

XXIII. Representar o município em negociações e pactuações financeiras com órgãos estaduais e federais;

XXIV. Coordenar a obtenção de transferências e repasses financeiros, como FPM, ICMS e outros fundos;

XXV. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

II – O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III – A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;

IV – O desenvolvimento de programas -e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V – A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;

VIII – O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX – O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 13. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

II – A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III – A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

IV – O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

V – A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VI – O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;

VII – A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

VIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

II – A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

III – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;

IV – A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;

V – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;

VI – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;

VIII – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;

IX – A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;

X – Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;

XI – propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas a cultura;

XII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Planejar, executar e supervisionar obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico e iluminação pública;

II. Elaborar projetos de desenvolvimento urbano, priorizando a melhoria das condições de mobilidade e acessibilidade;

III. Monitorar a conservação, reforma e ampliação de prédios e instalações públicas municipais;

IV. Realizar a manutenção periódica das vias públicas, incluindo reparos em pavimentação, calçadas e sarjetas;

V. Supervisionar a limpeza urbana, como coleta de resíduos sólidos, capina e manutenção de praças, parques e jardins;

VI. Coordenar a instalação e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical em parceria com outros órgãos competentes;

VII. Administrar os serviços de iluminação pública, incluindo instalação, reparo e modernização de sistemas de iluminação;

VIII. Gerir os cemitérios municipais, garantindo sua manutenção e operação adequada;

IX. Promover a operação e manutenção dos mercados públicos, feiras livres e outros equipamentos urbanos;

X. Elaborar e implementar políticas municipais de saneamento básico, abrangendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e manejo de resíduos sólidos;

XI. Planejar e supervisionar ações de controle e prevenção de enchentes e alagamentos em áreas urbanas;

XII. Promover a conservação e recuperação de recursos hídricos e áreas de proteção ambiental;

XIII. Fiscalizar obras e serviços executados por empresas contratadas, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e normativas;

XIV. Emitir licenças para obras particulares em conformidade com os códigos de obras e posturas do município;

XV. Garantir a observância de normas de segurança e acessibilidade em projetos de infraestrutura;

XVI. Implementar ações que promovam o uso sustentável de recursos naturais na execução de obras e serviços públicos;

XVII. Desenvolver programas para a arborização urbana e preservação de áreas verdes;

XVIII. Estimular práticas de gestão de resíduos sólidos que favoreçam a reciclagem e a destinação ambientalmente adequada;

XIX. Colaborar com a Defesa Civil municipal em ações preventivas e de resposta a desastres relacionados à infraestrutura, como deslizamentos e enchentes;

XX. Executar obras emergenciais para mitigar riscos em áreas vulneráveis.

XXI. Implantar soluções tecnológicas para gestão e monitoramento de obras e serviços urbanos;

XXII. Promover parcerias com instituições acadêmicas e o setor privado para o desenvolvimento de projetos inovadores de infraestrutura;

XXIII. Estabelecer canais de diálogo com a população para identificar demandas e prioridades relacionadas a infraestrutura e serviços públicos;

XXIV. Promover campanhas educativas sobre conservação de espaços públicos e utilização dos serviços oferecidos;

XXV. Articular ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para garantir a execução de projetos integrados de infraestrutura e serviços;

XXVI. Captar recursos e firmar convênios para execução de projetos estruturantes no município;

XXVII. Os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços públicos poderão ser realizados em todo perímetro do território do município, inclusive dentro das propriedades rurais para incentivar produção de renda e encomia, além de fixar homem no campo;

XXVIII. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e rural do município;

II. Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, integrando princípios econômicos, sociais e ambientais;

III. Apoiar a diversificação das atividades econômicas no meio rural, incentivando a geração de renda e a fixação das populações no campo;

IV. Oferecer assistência técnica e capacitação aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais;

V. Promover a adoção de tecnologias e boas práticas agrícolas que aumentem a produtividade e a qualidade dos produtos;

VI. Apoiar a formação de associações e cooperativas para fortalecimento da organização dos produtores;

VII. Desenvolver ações de conservação do solo, da água e de outros recursos naturais;

VIII. Estimular práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de insumos e o manejo integrado de pragas;

IX. Incentivar a adoção de sistemas agroecológicos e a produção orgânica de alimentos;

X. Promover programas de incentivo à produção agrícola, pecuária, aquicultura e outras atividades rurais;

XI. Apoiar a comercialização de produtos locais por meio de feiras livres, mercados do produtor e outros canais de distribuição;

XII. Facilitar o acesso dos produtores aos programas de compras públicas, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

XIII. Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura rural, como manutenção de estradas vicinais, instalação de sistemas de irrigação e fornecimento de energia elétrica;

XIV. Promover o acesso a tecnologias de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas.

XV. Orientar os produtores sobre o acesso a linhas de crédito rural e outros mecanismos de financiamento;

XVI. Articular com bancos e cooperativas de crédito para facilitar o acesso de pequenos produtores a recursos financeiros;

XVII. Apoiar iniciativas de fortalecimento da segurança alimentar e do abastecimento de alimentos no município;

XVIII. Incentivar programas que promovam a produção de alimentos de qualidade e em quantidade suficiente para atender à demanda local;

XIX. Promover ações de capacitação e treinamento para agricultores, trabalhadores rurais e suas famílias;

XX. Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferecer cursos técnicos e eventos de formação no setor agrícola;

XXI. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a implementação de programas e projetos rurais;

XXII. Representar o município em conselhos, fóruns e encontros relacionados à agricultura e desenvolvimento rural;

XXIII. Implementar políticas de vigilância sanitária e fitossanitária, protegendo a produção local contra pragas e doenças;

XXIV. Estimular a vacinação e o manejo adequado dos rebanhos para assegurar a sanidade animal;

XXV. Desenvolver políticas específicas para apoio à agricultura familiar, reconhecendo seu papel estratégico na segurança alimentar e na economia local;

XXVI. Incentivar a participação de mulheres, jovens e grupos tradicionais na produção agrícola e nas atividades do campo;

XXVII. Acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas desenvolvidos pela secretaria;

XXVIII. Atualizar constantemente o diagnóstico do setor rural, identificando demandas e oportunidades para novos investimentos;

XXIX. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural poderá dentre outras atribuições realizar serviços de manutenção de vicinais, pontes, bueiros, para garantir a trafegabilidade e escoamento da produção;

XXX. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I. Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
II. Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as faixas etárias e segmentos sociais, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
III. Estimular a inclusão social por meio do esporte, priorizando populações em situação de vulnerabilidade;
IV. Realizar campeonatos, torneios e festivais esportivos que promovam a integração entre comunidades e o incentivo à prática esportiva;
V. Planejar e organizar atividades recreativas, culturais e de lazer para a população em datas comemorativas e eventos temáticos;

VI. Apoiar a realização de eventos esportivos em parceria com entidades privadas e organizações comunitárias;
VII. Administrar, conservar e ampliar os equipamentos esportivos e de lazer, como ginásios, campos, quadras poliesportivas, pistas de caminhada e parques;
VIII. Planejar a construção de novos espaços esportivos, atendendo às demandas da população;
IX. Garantir o acesso universal e a utilização adequada das instalações esportivas públicas;
X. Elaborar e implementar programas voltados ao esporte educacional, amador, de rendimento e adaptado para pessoas com deficiência;
XI. Promover atividades esportivas que fomentem a saúde e o bem-estar, como programas de caminhada, corrida e ginástica ao ar livre;
XII. Desenvolver iniciativas para identificar e apoiar novos talentos esportivos no município;
XIII. Estimular a prática esportiva nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
XIV. Promover o esporte comunitário em bairros e regiões periféricas, fortalecendo a integração social e a cidadania;
XV. Apoiar a formação de equipes e clubes amadores em diversas modalidades esportivas;
XVI. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, ONGs, clubes e federações esportivas para viabilizar projetos e ações no município;
XVII. Captar recursos estaduais, federais e internacionais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos;
XVIII. Representar o município em conselhos e fóruns de esporte e lazer em diferentes níveis governamentais;
XIX. Apoiar atletas e equipes locais de destaque, promovendo sua participação em competições regionais, nacionais e internacionais;
XX. Desenvolver ações para melhorar o desempenho de esportistas de elite, como acesso a treinamentos, infraestrutura e suporte técnico;
XXI. Garantir a inclusão de pessoas com deficiência em programas esportivos e de lazer;
XXII. Adequar a infraestrutura esportiva municipal para ser acessível a todos os cidadãos;
XXIII. Desenvolver ações para promover a igualdade de gênero e o combate à discriminação no esporte;
XXIV. Criar e manter programas de lazer que promovam o convívio social, a recreação e o bem-estar da população;
XXV. Incentivar atividades físicas e recreativas em espaços públicos, como parques e praças;
XXVI. Promover campanhas de conscientização sobre os benefícios do esporte e do lazer para a saúde e a qualidade de vida;
XXVII. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;

II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução de que se trata o inciso I;

III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;

IV - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

V - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

VI - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;

VII - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Sócio-ambiental Sustentável;

VIII - Observar as legislações pertinentes e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IX – A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;

X – A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;

XI – A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;

XII – A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIII – A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;

XIV– O incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XV – A coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

XVI – O estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

XVII – Realizar captação de investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município;

XVIII – O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO XII
DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Contratações é conjunto de agentes públicos indicados pela Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo Único. A Comissão de Contratações será formada por:

I. Agente de Contratação;

II. Pregoeiro;

III. Equipe de Apoio.

Art. 19. A designação de pessoal para fazer cumprir a presente lei é conferida, preferencialmente, ao servidor público de carreira do Poder Executivo Municipal e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível.

§ 1º. Ao designar o servidor para as atribuições relacionadas a licitações e contratos, o Prefeito Municipal, nos termos do §1º do Artigo 7º da Lei 14.133/2021, deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º. A designação de que trata o parágrafo anterior será realizada por meio de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 20. O agente de contratação possui entre as suas atribuições:

I – acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:

a) estudos técnicos preliminares;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços.

II – conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III. tomar decisões acerca do procedimento licitatório;

IV. acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

V. dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;

VI. executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

VII. processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação.

§ 1º. O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio, de que trata o artigo 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater à supervisão e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos artefatos arrolados no inciso I do caput.

Art. 21. O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 22. Caberá ao Pregoeiro a seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar e conduzir o procedimento do pregão de acordo com as disposições da lei e as diretrizes disposições no edital;

II. Devem ser organizadas as fases da licitação, incluindo a recolha das propostas e a avaliação da sua conformidade com os requisitos do edital;

III. Divulgação do Edital e Abertura da Licitação;

IV. Garantir que o edital de licitação seja publicado e disponibilizado de maneira adequada, cumprindo todos os requisitos legais;

V. iniciar à sessão pública do pregão e fazer a abertura das propostas;

VI analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, conferindo se estão em conformidade com os critérios do edital;

VII. julgar as propostas de acordo com os critérios de menor preço ou o de maior desconto, levando em consideração as condições do edital;

VIII. proceder à fase de habilitação, verificando se o licitante selecionado atende a todos os critérios legais e documentais previstos no edital;

IX. desclassificar licitantes que não atendem aos requisitos estabelecidos;

X. julgar e declarar oficialmente o licitante vencedor para a execução do contrato;

XI. submeter o processo à homologação da autoridade competente;

XII. formalizar a encerramento da licitação, garantindo que todas as etapas tenham sido cumpridas e documentadas corretamente;

XIII. elaborar relatórios e comunicar ao público e aos licitantes sobre o andamento do pregão, incluindo a devolução de propostas ou documentos, a desclassificação de participantes e outros atos administrativos relacionados;

XIV. analisar as impugnações e justificativas apresentadas pelos licitantes, decidindo sobre a continuidade do procedimento ou eventuais ajustes no processo;

XV. garantir que o procedimento licitatório ocorra dentro da legalidade, transparência e eficiência previstas pela Lei nº 14.133/2021;

XVI. atuar com imparcialidade, observando sempre os princípios da licitação.

Art. 23. A equipe de apoio compete auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 24. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação e o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Parágrafo único - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25. A Função do Agente de Contratação será gratificada, logo, só poderá ser ocupada por servidor efetivo.

Parágrafo Único. Quanto aos membros da Equipe de Apoio, sendo que a sua maioria poderá ser preenchida por servidores efetivos e que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação em cursos de capacitação.

a) Ao membro da equipe de apoio, compete: dar todo o suporte necessário para o bom desenvolvimento das atividades, bem como recepção de documentos, elaboração de planilhas, atas, relatórios.

c) Os membros da comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 26. A comissão de contratação será presidida por um servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação.

Art. 27. A comissão de contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além das competências estabelecidas para o agente de contratação.

Art. 28. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial,

integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Art. 29. A comissão de contratação, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores ou empregados públicos com formação nessas áreas.

SEÇÃO XIII
DO GESTOR E DOS FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 30. O Gestor de Contrato deverá acompanhar, fiscalizar e garantir a execução do contrato administrativo.

Parágrafo único - Caberá ao gestor de contratos e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II – emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

VII – estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;

VIII – constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração.

Art. 31. As atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos competem ao gestor de contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes disposições:

I – gestão da execução do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos exclusivamente dos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo Único. Para o desempenho do cargo de gestor de contratos, o servidor deverá ter nível superior completo.

Art. 32. Cabe ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada;

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI – fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração,

conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII – comunicar o gestor do contrato, no prazo, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

VIII – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

IX – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente.

Parágrafo único - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação, nos termos da art. 117 da Lei n°14.133/2021.

Art. 33. O fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculado ao órgão ou à entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

SEÇÃO XIV
DOS COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 34. É finalidade das funções dos Coordenadores:

I – Acompanhar a execução dos serviços relacionados às suas áreas de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II – Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor;

III. Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

IV - Assegurar que as ações da secretaria sejam cumpridas, articulando e ordenando as diversas iniciativas;

V - A implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria;

Art. 35. As funções e finalidade dos Assessores Técnicos consiste em realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. O Órgão de Controle Interno, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 37. Compete ao Controle Interno, através dos seus servidores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.°101/00 e da Lei Complementar n°. 154/96, com ênfase:

I – Ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;

III – Nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;

IV – Nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;

V – Na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – No cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

VII – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

VIII – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;

IX – Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os deveres do Município;

X – Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.

Art. 38. No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os Órgão de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:

I – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

II – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver indícios de prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;

III – relatar em parecer a omissão do dever de prestar contas; de pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.

Art. 39. Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1º. Na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2º. Requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DAS SANÇÕES

Art. 40. Os assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:

I. advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

II. advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

III. suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

IV. exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

§1° - Para fins de aplicação das penalidades de que se trata o art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021, fica o órgão de Controle Interno responsável, através de dois de membros estáveis, com auxílio da Advocacia Geral do Município, instauração de processo de responsabilização pelas infrações de processos licitatórios.

§2° - Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad nutum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município.

SEÇÃO III
DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 41. A Exceção do Controlador Geral, o Controle Interno será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

I. Controlador Geral Interno;

II. Coordenador do órgão do Controle Interno;

III. Diretor de Departamento de Supervisão e Controle;

IV. Ouvidor.

Art. 42. Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis a notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;

Parágrafo único - O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal efetivo ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 43. O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 44. Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV
DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 45. São atribuições das Assessorias Técnica:

I – Realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;

II – Assessorar no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;

III – Assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;

IV – Assessorar na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;

V – Organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;

VI – Participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;

VII – Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os servidores da Assessoria Técnica do quadro da Prefeitura Municipal, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizados.

SEÇÃO V
DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 46. Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenizações, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47. Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.

Art. 48. A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 49. Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 50. Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4°, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.

Parágrafo único - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão a que se subordinará diretamente;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 51. Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DIRETRIZES GERIAS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 52. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

I – a legislação pertinente assim o dispuser;

II – o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;

III – o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;

IV – o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;

V – o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

VI – a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.

Art. 53. Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;

II – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:

a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;

c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;

d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.

III – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

IV – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 54. O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei Complementar, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:

I – Competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – Atribuições comuns e especificas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV – Anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;

V – Outras disposições consideradas necessárias.

Art. 55. No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 56. Será indelegável a competência do Prefeito Municipal nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO X
DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 57. As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

§1°. Deverá a administração geral, implementar processos administrativos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos administrativos, além de promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento de planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§2°. Deve ser considerado pelos órgãos da administração municipal os custos e os benefícios decorrentes de sua implementação, optando-se pelas medidas que promovam relações íntegras e confiáveis, com segurança jurídica, e que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração.

Art. 58. Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão especifica do órgão central do sistema.

Art. 59. Os Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 60. As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

I – cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;

II – funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 61. As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

I – os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;

II – as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 62. O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 90% (noventa por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 1º. Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

§ 2º. Não se aplica a regra a que descreve este artigo e seu parágrafo primeiro as funções gratificadas, tendo em vista que estas só podem ser preenchidas por servidores do quadro efetivo.

Art. 63. É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPÍTULO XII
DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 64. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros titulares e um suplente, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, sendo pelo menos um dos membros titulares advogado, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros titulares que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

§ 4°. O suplente só terá o direito a percepção da vantagem que trata o parágrafo anterior quando assumir a titularidade.

Art. 65. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

I – por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;

II – por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e

III – por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 66. São atribuições da Corregedoria Geral do Município:

I – Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 65 e seguintes desta lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

III – Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

IV – Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI – Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

VII – Encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII – Baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

IX – Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

X – Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

XI – Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XII – Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIII – Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 67. Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 69. O Almoxarifado central do Município, órgão vinculado à Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento.

Art. 70. Em 120 (cento e vinte) dias o Executivo Municipal enviará norma legislativa específica de instituição da Procuradoria Geral do Município.

Art. 71. Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.

Art. 72. Fica estabelecido o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que comporem as Comissões Permanentes ou temporárias.

Parágrafo Único. Não será acumulativa a vantagem que se trata o artigo ao membro que participar em mais de uma comissão Permanente ou temporária.

Art. 73. Os membros titulares que comporem a Comissão de Tomada de Contas, perceberão a vantagem 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único. Não será acumulativa a vantagem que se trata este artigo ao membro que participar em mais de uma comissão.

Art. 74. Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 75. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.

Art. 76. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2025.

Parágrafo Único. Fica revogada a Lei Complementar nº 52, de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações e demais normas que com a presente lei for incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé, RO., **23 de dezembro de 2024.**

Alcino Bilac Machado
Prefeito Municipal

Anexo I
CARGOS POLÍTICOS

CARGO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE DE VAGAS
Prefeito Municipal	R$ 24.000,00	01
Vice-Prefeito Municipal	R$ 12.000,00	01
Secretário Municipal	R$ 10.000,00	09
Secretário Municipal Adjunto	R$ 5.000,00	09
Chefe de Gabinete	R$ 10.000,00	01
Conselheiro tutelar	R$ 2.753,52	05
Controlador Geral	R$ 10.000,00	01

Anexo II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor	14	R$ 4.182,64
Assessoria	08	R$ 3.602,37
Coordenadoria	39	R$ 2.753,52
Gerente	55	R$ 2.337,10
Pregoeiro	01	R$ 5.500,00
Assistente Jurídico	01	R$ 4.182,64
Assessoria Técnica	55	R$ 2.261,95
Assessoria Técnica Auxiliar	55	R$ 1.493,18
Equipe de Apoio	02	R$ 2.750,00
Guardião do abrigo de menores	03	R$ 1.945,33
Contador Geral	01	R$ 3.696,00
Contador de Fundos	01	R$ 2.956,8
Procurador Municipal	01	R$ 13.687,52

Anexo III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	19	R$ 1.041,04
Chefe de Seção	05	R$ 818,05
Ouvidor	01	R$ 1.786,40
Agente de contratação	01	R$ 4.400,00
Equipe de apoio	02	R$ 2.750,00
Comissão de contratação (diálogo competitivo)	03	R$ 1.100,00

Anexo IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03

CARGO/TIPOLOGIA A	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor	R$ 893,20
Vice-Diretor	R$ 668,98
Secretário	R$ 445,98
CARGO / TIPOLOGIA B	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.041,04
Vice-Diretor	R$ 818,05
Secretário	R$ 595,06
CARGO / TIPOLOGIA C	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.339,18
Vice-Diretor	R$ 1.116,19
Secretário	R$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA D	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.488,26
Vice-Diretor	R$ 1.265,26
Secretário	R$ 893,20
CARGO / TIPOLOGIA E	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor	R$ 1.637,33
Vice-Diretor	R$ 1.410,64
Secretário	R$ 1.041,04
CARGO	**VERBA DE REPRESENTAÇÃO**
Diretor da Creche	R$ 893,20
Vice-Diretor da Creche	R$ 668,98
Secretário da Creche	R$ 445,98
Diretor do Abrigo	R$595,06

Anexo V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Alfabetizado	Coordenar a agenda oficial, compromissos e reuniões do Prefeito Municipal, garantindo o cumprimento de prazos e prioridades; Supervisionar e articular as demandas internas e externas, promovendo a integração entre os setores do órgão; Gerir e orientar a equipe de apoio administrativo, assegurando eficiência nas operações do gabinete; Representar o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e compromissos, quando designado; Zelar pela comunicação; encaminhando solicitações e informações aos setores competentes; Assessorar o Prefeito Municipal na tomada de decisões, por meio da análise prévia de relatórios, documentos e processos relevantes; Monitorar o cumprimento das diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.
Controlador Geral	Ensino superior completo (direito, administração, ciências contábeis)	Planejar, coordenar e executar atividades de controle interno, garantindo a regularidade e eficiência das ações administrativas. Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e legislação vigente. Prevenir e identificar irregularidades, propondo medidas corretivas. Promover e monitorar a divulgação de informações públicas para garantir a transparência administrativa. Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Implementar políticas e programas voltados para a prevenção e combate à corrupção. Analisar denúncias e instaurar procedimentos internos de apuração de irregularidades. Assessorar os gestores públicos no cumprimento das normas legais e na tomada de decisões estratégicas. Orientar servidores sobre boas práticas administrativas e de governança. Identificar, avaliar e monitorar riscos associados às atividades do órgão ou entidade. Propor ações para mitigação de riscos e melhoria nos processos organizacionais. Colaborar com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, ministérios públicos e outras entidades fiscalizadoras. Fornecer informações e documentos solicitados por esses órgãos. Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores em temas relacionados à gestão pública e controle. Essas responsabilidades são essenciais para fortalecer a integridade e a governança pública, contribuindo para o uso eficiente dos recursos e para a confiança da sociedade na administração pública.

Gerência de Departamento de Imprensa e Relações Públicas	Nível Médio Completo	Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional, envolvendo divulgação de ações e programas; Gerir o relacionamento com a imprensa, organizando coletivas, redigindo releases e fornecendo informações oficiais à mídia; Desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação e publicidade, alinhadas aos objetivos institucionais; Gerir as redes sociais e outros canais digitais de comunicação, garantindo conteúdo relevante e atualizado; Manter relacionamento com stakeholders externos, fortalecendo parcerias e a percepção positiva do órgão; Organizar eventos institucionais, como cerimônias, lançamentos e seminários, assegurando alinhamento com a política de comunicação; Monitorar e analisar a cobertura da mídia sobre o órgão, fornecendo relatórios periódicos à gestão; Promover ações de relacionamento interno, como boletins e eventos voltados para os servidores, visando à transparência e integração.
Procurador Geral Municipal	Ensino Superior em Direito e Registrado na Ordem dos Advogados do Brasil	Representar o município judicial e extrajudicialmente; Elaborar e revisar pareceres jurídicos em processos administrativos e judiciais; Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal; Assessorar o Prefeito e as demais autoridades municipais em assuntos jurídicos; Promover o controle da legalidade dos atos administrativos no município; elaborar Projetos de Leis e Decretos; Acompanhar processos e litígios de interesse da municipalidade; Elaborar minutas de contratos, convênios, e outros instrumentos jurídicos; Emite pareceres que ajudam a tomar decisões administrativas e orientar a execução de políticas públicas; Supervisiona a equipe de advogados e o assistente jurídico para garantir que todas as demandas jurídicas sejam atendidas de acordo com as normas e prazos legais; ser devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Assistente Jurídico	Bacharelado em Direito	Prestar suporte e apoio ao Procurador Municipal; Realizar diligências junto a órgãos e entidades públicas e privadas; Redigir petições, defesas, recursos e outros documentos jurídicos; Realizar pesquisas jurídicas para embasar pareceres e decisões; Organizar e arquivar documentos e processos jurídicos; Acompanhar o andamento de

		processos administrativos e judiciais; Auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, contratos e convênios; Para ingresso no referido cargo comissionado, deverá o agente público ter concluído o curso de bacharelado em direito, dispensado da inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia	Alfabetizado	Coordenação geral: Supervisionar e articular todas as secretarias e departamentos vinculados à área administrativa, de planejamento e de ciência e tecnologia, promovendo a integração e a colaboração entre eles. Desenvolver planos estratégicos para o governo, coordenando a elaboração de políticas públicas e projetos de inovação tecnológica, com foco na melhoria da gestão pública; Gerir os recursos humanos e materiais, fiscalizando a execução de programas, projetos e atividades de interesse público; Oferecer assessoria ao prefeito e outras autoridades em questões relacionadas à administração pública, planejamento estratégico, implementação de soluções tecnológicas, e inovação governamental.
Secretário Geral de Governo, Administração, Planejamento, Ciência e Tecnologia Adjunto	Alfabetizado	Apoiar o Secretário Geral na execução de suas atribuições; Substituir o Secretário Geral em sua ausência; Coordenar setores específicos de planejamento, administração e ciência e tecnologia, conforme delegado pelo Secretário Geral.
Gerência de Departamento Assistência ao Controle	Nível Médio Completo	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município; Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados; Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados; Publicar pelos meios de comunicação; Manter um controle rigoroso de todos atos publicados; Encaminhar a Procuradoria Geral do Município os documentos já publicados; Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister.
Gerência de Departamento de Protocolo	Nível Médio Completo	Gerenciar o protocolo de documentos administrativos; Organizar e distribuir processos, documentos e informações entre os setores competentes; Monitorar os prazos de trâmite de documentos.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Nível Médio Completo	Coordena o setor de Recursos Humanos, lavratura e coordenação de folha de pagamento de servidores, coordenar o fornecimento de margens para

		consignação, coordenador todos os dados referentes a todos servidores de vínculo efetivo ou não; analisar a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos. Para ocupar o cargo comissionado deve o interessado ter o nível médio de escolaridade.
Gerência de Recursos Humanos	Nível Médio Completo	Gerenciar as atividades operacionais de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e gestão de pessoal; Acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação e avaliação de desempenho; Cabe promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar ações de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias; Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo.
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Fundamental completo	Supervisionar as atividades de gestão de pessoal e apoiar na implementação de políticas de recursos humanos; Controlar a frequência e os registros de pessoal.
Diretoria de Departamento de Compras	Nível Médio Completo	Prestar assessoria técnica na elaboração e execução dos processos de compras e licitações, garantindo a legalidade e a transparência das aquisições; Auxiliar na elaboração de editais de licitação com base na necessidade do órgão público e nas normas legais pertinentes; Acompanhar e analisar as propostas recebidas em processos licitatórios, verificando a conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e nos termos legais; Orientar fornecedores sobre o processo licitatório e os documentos exigidos, esclarecendo dúvidas e garantindo a conformidade dos mesmos; Auxiliar no planejamento estratégico de compras, analisando a demanda de materiais e serviços e sugerindo a melhor forma de aquisição, seja por licitação ou

		outras modalidades permitidas; Organizar e manter toda a documentação referente aos processos de compras, incluindo os registros das licitações, propostas, contratos e aditivos, para futura consulta e prestação de contas; Monitorar os prazos do processo licitatório e dos contratos firmados, assegurando que todos sejam cumpridos dentro das normas estabelecidas; Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos da administração pública municipal, garantindo que as aquisições atendam às necessidades de cada área e que o processo seja integrado e eficazElaborar relatórios sobre os processos de compras, destacando os resultados obtidos, as economias realizadas e as eventuais dificuldades enfrentadas, para fins de acompanhamento e avaliação.
Assessor de Compras	Ensino Médio Completo	Programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas.
		Participar da definição e estruturação do Plano Anual de Contratações (PAC). Auxiliar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência ou Projeto Básico. Garantir que as demandas sejam claras, objetivas e alinhadas às necessidades da administração pública. Supervisionar a pesquisa de preços de mercado para embasar as contratações públicas. Garantir a verificação do orçamento estimado da contratação; Elaborar e revisar minutas de editais, contratos e outros documentos necessários à licitação; Garantir a adequação dos documentos ao marco legal vigente e às especificidades do objeto da contratação. Divulgar amplamente os avisos de licitação nos meios previstos na legislação. Responder a questionamentos e prestar esclarecimentos sobre o edital, garantindo ampla concorrência e transparência. Analisar as propostas e lances,

Agente de Contratação	Ensino Médio Completo	verificando a conformidade com os critérios estabelecidos no edital. Conduzir as etapas de habilitação, negociação e adjudicação. Conduzir processos de contratação direta, quando aplicáveis, com base nas hipóteses legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação. Justificar a escolha do fornecedor e a compatibilidade dos preços com o mercado; Garantir que todos os atos praticados no processo licitatório sejam regulares e estejam devidamente documentados; Atuar para prevenir erros ou irregularidades que possam comprometer a validade da contratação; Elaborar relatórios circunstanciados ao término da licitação, apresentando o histórico do processo e justificando as decisões tomadas; Trabalhar em conjunto com as áreas demandantes para esclarecer dúvidas e alinhar objetivos da contratação; Receber e analisar sugestões ou determinações dos órgãos de controle interno e externo; Manter postura ética e imparcial no relacionamento com os licitantes durante todas as etapas do processo; Manter-se atualizado quanto às legislações, jurisprudências e normas aplicáveis à área de licitações e contratos. Cumprir estritamente os princípios da administração pública, como legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e competitividade.
Equipe de Apoio	Ensino Médio Completo	Dar suporte ao agente de contratação e à equipe responsável pelos processos de licitação e contratação.
Pregoeiro	Ensino Médio Completo	Analisar a demanda apresentada pela administração pública, verificando a viabilidade da utilização do pregão como modalidade de licitação. Auxiliar na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico em conjunto com a equipe técnica responsável. Garantir que as especificações do objeto sejam claras e compatíveis com o mercado; Publicar o aviso de licitação nos meios legais, garantindo ampla publicidade e competitividade; Disponibilizar o edital para consulta e acesso aos interessados, respondendo a eventuais questionamentos; Presidir as sessões públicas do pregão; Receber e analisar as propostas iniciais, habilitando os licitantes que atenderem às exigências do edital; Realizar a etapa de lances, promovendo a disputa aberta e transparente entre os participantes; Decidir pela adjudicação do objeto ao licitante

		vencedor, observando o atendimento integral às condições do edital. Examinar a documentação de habilitação apresentada pelos licitantes classificados, verificando sua conformidade com as exigências do edital. Declarar a habilitação ou inabilitação, fundamentando a decisão com base na legislação aplicável; Registrar em ata todas as ocorrências da sessão pública, incluindo as propostas, lances, decisões e eventuais manifestações dos licitantes; Elaborar relatórios circunstanciados sobre o processo licitatório, justificando as decisões tomadas e os resultados obtidos; Garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente; Manter-se atualizado sobre normas, jurisprudências e boas práticas relacionadas à função de pregoeiro.
Diretoria de Departamento de Gestão de Contratos Administrativos	Nível Superior Completo	Acompanhar a execução do contrato desde sua formalização até a conclusão. Assegurar que o contrato seja executado em conformidade com os termos e condições estabelecidos no instrumento contratual; Planejar, em conjunto com a administração, as atividades necessárias para a boa execução do contrato; Monitorar a prestação dos serviços, fornecimento de bens ou execução das obras, garantindo a qualidade e cumprimento do cronograma; Verificar a compatibilidade entre o objeto contratado e os bens ou serviços efetivamente entregues; Solicitar correções ou ajustes ao contratado em caso de desvios ou não conformidades; Conferir e atestar as notas fiscais ou faturas apresentadas pelo contratado, verificando a regularidade fiscal e trabalhista; Encaminhar a documentação à área responsável pelos pagamentos, assegurando que as condições para liberação financeira foram cumpridas; Manter a administração informada sobre o andamento do contrato, reportando eventuais problemas, atrasos ou descumprimentos; Elaborar relatórios periódicos detalhando o status do contrato, incluindo registros de fiscalizações, entregas e possíveis ocorrências; Notificar formalmente o contratado em casos de descumprimento das obrigações contratuais; Propor à administração a aplicação de penalidades, como advertências, multas ou rescisão contratual, quando necessário; Atuar preventivamente para solucionar conflitos e minimizar riscos de litígios; Assegurar

		que a gestão do contrato esteja alinhada às normas legais vigentes; Buscar atualização contínua sobre legislação, jurisprudência e boas práticas na gestão de contratos administrativos.
Coordenadoria de Almoxarifado	Ensino Médio	Coordenar o almoxarifado, controlando o estoque de materiais e produtos utilizados pela administração; Garantir o abastecimento adequado dos departamentos com materiais necessários para suas atividades; Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Gerência de Controle de Entradas e Saídas de Materiais	Ensino Médio	Garantir o armazenamento adequado dos materiais, observando condições de segurança, conservação e acessibilidade. Manter o controle organizado dos estoques, adotando critérios de classificação e identificação dos materiais armazenados. Atualizar os registros de entrada e saída de materiais para assegurar a rastreabilidade e evitar perdas ou danos; Controlar a saída de materiais conforme solicitações autorizadas, registrando todas as movimentações para fins de controle interno; Planejar e executar a distribuição de materiais aos setores requisitantes de forma eficiente, assegurando o atendimento às necessidades operacionais. Emitir documentos de transferência ou entrega para formalizar a saída de materiais; Elaborar relatórios gerenciais sobre entradas, saídas e níveis de estoque, apresentando indicadores de desempenho para análise da administração. Sugerir melhorias com base nos dados coletados, contribuindo para a eficiência da gestão de materiais.
Diretor de Divisão de Entradas e Saídas de Materiais	Fundamental completo	Supervisionar o controle físico e documental das movimentações de materiais no almoxarifado; Garantir que todas as saídas e entradas sejam registradas corretamente.
Coordenadoria de Administração, Patrimônio e Suprimento de Fundos	Ensino Médio	Coordenar a administração de patrimônio, incluindo a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura; Controlar e garantir a adequada utilização dos recursos públicos e suprimentos.

Gerência de Departamento Administrativo de Distritos	Ensino Médio	Gerenciar as atividades administrativas nas áreas de distritos do município; Coordenar as ações de apoio aos distritos, visando a melhoria da qualidade de vida da população local.
Diretoria de Departamento de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Coordenar a elaboração, formalização e acompanhamento de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de repasse; Analisar a compatibilidade entre os objetivos dos convênios e as metas institucionais; Identificar e propor oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, parcerias ou subvenções. Elaborar projetos e planos de trabalho para submissão a órgãos e entidades financiadoras; Estabelecer diálogo com potenciais parceiros e financiadores para viabilizar a obtenção de recursos; Elaborar cronogramas de execução física e financeira dos convênios e subvenções, alinhando-os aos prazos e objetivos estabelecidos; Monitorar a execução dos recursos recebidos, assegurando que sejam aplicados de acordo com os planos aprovados; Acompanhar a realização de metas e indicadores previstos nos convênios; Coordenar a elaboração e envio de prestações de contas aos órgãos concedentes, conforme normas e prazos estabelecidos; Verificar a regularidade da documentação comprobatória das despesas realizadas com recursos dos convênios ou subvenções. Atuar na resolução de pendências apontadas em análises de prestação de contas por órgãos de controle interno e externo; Supervisionar a regularidade dos processos administrativos relacionados à formalização, execução e encerramento de convênios; Implementar melhorias nos procedimentos operacionais para otimizar a gestão dos convênios e subvenções; Manter comunicação ativa com órgãos concedentes, parceiros e beneficiários, garantindo alinhamento e transparência nas parcerias firmadas; Representar a instituição em reuniões, audiências e eventos relacionados à celebração e execução de convênios e subvenções; Coordenar a equipe técnica e administrativa do departamento, promovendo capacitações e boas práticas na gestão de convênios e subvenções; Planejar e otimizar a alocação de recursos humanos e materiais para atender às demandas do departamento; Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de convênios e

		subvenções, destacando resultados, pendências e ações corretivas; Apresentar indicadores de desempenho e relatórios consolidados para subsidiar a tomada de decisões pela administração superior; Garantir que todos os atos relacionados a convênios e subvenções estejam em conformidade com a legislação vigente; Monitorar mudanças legais e regulamentares que possam impactar a gestão de convênios e subvenções.
Coordenadoria de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado; É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de subvenções.
Gerência de Convênios e Subvenções	Ensino Médio Completo	Gerenciar as ações operacionais relativas à celebração e acompanhamento de convênios e subvenções; Assegurar que os processos de repasse de recursos sejam realizados de forma legal e eficiente.
Diretoria de Departamento de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita	Ensino Médio Completo	Desenvolver planos e projetos voltados ao planejamento urbano e territorial, promovendo o uso sustentável do solo urbano e rural. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor e de outros instrumentos de planejamento municipal; Promover estudos técnicos para a delimitação de zonas urbanas, expansão territorial e uso do solo; Manter atualizado o cadastro técnico municipal, incluindo informações sobre propriedades imobiliárias, edificações e terrenos. Realizar vistorias técnicas e levantamentos de dados para inclusão ou atualização do cadastro imobiliário. Garantir a integração do cadastro com os sistemas de arrecadação tributária, como IPTU, ITBI e taxas municipais; Supervisionar a arrecadação de receitas municipais provenientes de

		tributos, taxas, contribuições e outras fontes; Analisar o desempenho da receita municipal, propondo medidas para aumentar a eficiência da arrecadação; Auxiliar na formulação de políticas fiscais e tributárias que promovam justiça fiscal e ampliação das receitas próprias; Contribuir para a elaboração do orçamento municipal, fornecendo dados relacionados ao cadastro imobiliário e à arrecadação; Realizar estudos de impacto financeiro e tributário para subsidiar decisões estratégicas da administração pública. Coordenar ações de fiscalização para verificar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes; Atuar em processos de regularização fundiária, promovendo a inclusão de propriedades no cadastro oficial e garantindo a segurança jurídica. Emitir notificações e aplicar sanções administrativas em casos de irregularidades; Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas relacionadas ao cadastro imobiliário, tributação e regularização de imóveis; Promover campanhas educativas para informar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais e os benefícios da regularização; Manter articulação com órgãos estaduais e federais, além de outras entidades, para integração de dados e parcerias em projetos de interesse comum; Representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao planejamento urbano, cadastro imobiliário e gestão tributária. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.
Gerência de Regularização Fundiária Urbana (REURB)	Ensino Médio Completo	Elaborar e implementar programas e projetos de regularização fundiária urbana em conformidade com a legislação vigente; Identificar áreas passíveis de regularização, promovendo estudos técnicos, urbanísticos, ambientais e sociais. Coordenar o levantamento topográfico, cartográfico e documental das áreas a serem regularizadas; Analisar e organizar a documentação necessária para a regularização de imóveis, como títulos de posse, matrículas e registros fundiários. Coordenar a emissão de títulos de propriedade e outros documentos legais para moradores e proprietários. Manter atualizado o banco de dados de áreas regularizadas e em processo de regularização; Promover ações de sensibilização e

		conscientização junto à comunidade beneficiada pela regularização fundiária; Realizar reuniões e audiências públicas para garantir a participação social no processo de regularização; Atuar como interlocutor entre a administração pública e os moradores, esclarecendo dúvidas e garantindo transparência no processo; Atendimento ao Público Prestar atendimento individualizado aos moradores para orientar sobre o processo de regularização e os documentos necessários. Esclarecer dúvidas sobre direitos e deveres relacionados à propriedade regularizada.
Gerência de Departamento de Arrecadação e Tributação	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de arrecadação tributária e fiscal do município; Garantir que os impostos e taxas municipais sejam arrecadados de forma eficiente e conforme a legislação.
Diretor de Divisão de Arrecadação Municipal	Fundamental completo	Supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação municipal, garantindo a execução correta de processos tributários.
Coordenadoria de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar a arrecadação do ISSQN, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes; Fiscalizar empresas e prestadores de serviços para verificar a regularidade no recolhimento do imposto; Controle de Receitas DiversasAcompanhar e fiscalizar a arrecadação de outras receitas municipais, como taxas, contribuições de melhoria e multas administrativas; Implementar sistemas e procedimentos para garantir maior eficiência na cobrança e controle dessas receitas; Manter atualizados os registros e dados sobre receitas diversas, promovendo a transparência e confiabilidade das informações.
Gerência de Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Ensino Médio Completo	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Geral de Governo, ; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do

		Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor de Divisão de ISSQN e outras receitas	Fundamental completo	Prestar atendimento e orientação aos contribuintes sobre ISSQN, taxas e outras receitas, incluindo informações sobre legislação, prazos e procedimentos; Resolver demandas e pendências relacionadas a tributos municipais, promovendo a regularização de situações tributárias; Promover a educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias.
Diretoria de Departamento de Engenharia	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar projetos de obras públicas, incluindo infraestrutura urbana, saneamento, mobilidade, e edificação pública. Gerir a execução das obras, acompanhando prazos, custos e qualidade, assegurando que sejam concluídas de acordo com o planejado; Desenvolver projetos técnicos e estudos de viabilidade para obras públicas, com base nas necessidades da comunidade e da administração municipal. Realizar os cálculos e dimensionamentos necessários para garantir a segurança e a funcionalidade das obras; Coordenar a elaboração do orçamento de obras e projetos de engenharia, propondo a alocação eficiente dos recursos financeiros; Controlar os custos de execução, propondo ajustes para evitar sobrecustos. Gerir contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento das condições acordadas; Supervisionar e fiscalizar a execução das obras públicas, verificando se os projetos estão sendo executados conforme especificações técnicas, cronogramas e orçamentos. Acompanhar a qualidade dos materiais e serviços prestados, identificando e corrigindo falhas; Prestar consultoria técnica à administração municipal sobre questões relacionadas a obras públicas, infraestrutura e urbanismo; Realizar estudos técnicos sobre as condições do solo, drenagem, tráfego e outros fatores relevantes para a execução de obras; Participar da elaboração de editais e processos licitatórios para contratação de serviços e obras públicas, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Acompanhar a execução de contratos e aditivos relacionados a obras e serviços de engenharia; Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, identificando

		possíveis problemas e propondo soluções. Organizar e arquivar a documentação técnica e administrativa das obras, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento das exigências legais.
Coordenadoria de execução de obras e serviços de engenharia e urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia e/ou aquitetura	Supervisionar e coordenar a execução de obras públicas, como construção, reforma e manutenção de infraestrutura urbana, prédios públicos, vias, pontes e outros projetos. Garantir o cumprimento de prazos, qualidade e orçamento estabelecido para as obras; Coordenar a execução de serviços de engenharia e urbanismo, incluindo obras de pavimentação, drenagem, abastecimento de água, esgoto sanitário, iluminação pública, e outros serviços relacionados à melhoria da qualidade de vida urbana; Elaborar o planejamento das obras e serviços a serem executados, estabelecendo cronogramas detalhados e estimativas de custos. Planejar a logística de execução, considerando a disponibilidade de recursos, mão de obra e materiais.
Gerência de Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins	Ensino Médio Completo	Coordenar a manutenção e conservação de parques, praças, jardins e áreas verdes públicas, incluindo poda de árvores, roçagem de gramados, limpeza e irrigação. Garantir a saúde das plantas e o bom estado das áreas para uso público; Desenvolver projetos paisagísticos para a criação, recuperação e revitalização de parques, praças e jardins. Planejar a distribuição de plantas, elementos ornamentais e espaços de lazer, respeitando as características locais e as necessidades da comunidade.
Gerência de acompanhamento de obras e medições	Ensino Médio Completo	Supervisionar e acompanhar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, cronogramas e orçamentos definidos. Verificar o cumprimento das especificações técnicas e assegurar que os materiais e serviços atendam às normas estabelecidas; Realizar medições periódicas das obras em andamento, verificando as quantidades executadas de serviços e materiais, conforme os projetos e contratos. Controlar e registrar todas as medições para garantir a precisão nas medições e na execução financeira dos contratos; Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre o andamento das obras, destacando o progresso, eventuais desvios de prazo ou custo, e problemas identificados. Informar a administração superior sobre o status das obras e fornecer recomendações para ajustes, se necessário.

Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia	Elaborar e coordenar o planejamento de projetos de engenharia civil, incluindo a definição de objetivos, escopo, prazos, orçamento e recursos necessários. Desenvolver cronogramas detalhados para a execução das obras; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de infraestrutura, avaliando custos, prazos e impacto ambiental. Garantir que os projetos atendam às necessidades da comunidade e sejam financeiramente viáveis.
Assessor Técnico	Ensino Médio Completo	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Assessor Técnico Auxiliar	Alfabetizado	Auxiliar o Assessor Técnico na realização das atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais; Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas
Ouvidor do Município	Ensino Médio Completo	Tem a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria.
Secretário Municipal de Finanças	Alfabetizado	Coordenar o processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, garantindo o equilíbrio financeiro das receitas e

		despesas públicas; Acompanhar a execução orçamentária para assegurar o cumprimento das metas fiscais e o uso eficiente dos recursos públicos; Gerenciar a dívida pública municipal, incluindo a negociação de créditos, o pagamento de encargos e a gestão de riscos financeiros; Avaliar e adotar estratégias de endividamento, quando necessário, para financiar investimentos públicos; Monitorar e controlar a execução das despesas municipais, garantindo que estejam dentro dos limites orçamentários e atendam às prioridades definidas no planejamento municipal. Implementar práticas de controle interno para assegurar a legalidade e eficiência nas despesas; Coordenar a execução financeira de convênios e transferências voluntárias, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as normas estabelecidas, atendendo aos objetivos dos convênios firmados; Prestar assessoria à gestão municipal em questões relacionadas à política financeira e orçamentária. Fornecer apoio técnico para a elaboração de estratégias financeiras e a tomada de decisões na administração pública.
Secretário Municipal de Finanças Adjunto	Alfabetizado	Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na coordenação do processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento municipal, assegurando que as metas fiscais sejam cumpridas e os recursos públicos sejam utilizados eficientemente; Substituir o Secretário Geral em sua ausência.
Assessoria de Contabilidade e Finanças	Ensino médio Completo	Preparar as demonstrações contábeis do município, incluindo balanços patrimoniais, demonstração de resultados e fluxos de caixa, conforme as normas contábeis aplicáveis ao setor público; Análise de Contas Públicas Analisar as contas públicas e os demonstrativos financeiros, realizando conciliações contábeis e revisões detalhadas das transações financeiras para garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Ensino médio Completo	Supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições, buscando otimizar o processo de cobrança e aumentar a eficiência da arrecadação; Acompanhar e controlar as receitas municipais, assegurando que os valores arrecadados sejam registrados corretamente e dentro

		dos prazos estabelecidos, conforme as normas legais.
Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública	Ensino médio Completo	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas; Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.
Gerência de Departamento de Orçamento e Contabilidade	Ensino médio Completo	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando

		possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais
Diretor de Divisão de execução orçamentária	Fundamental completo	Monitorar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas e receitas sejam realizadas conforme o planejamento orçamentário aprovado; Acompanhar e controlar os empenhos e liquidações das despesas, garantindo que sejam realizados conforme as previsões orçamentárias e dentro dos prazos estabelecidos.
Diretor de Divisão de finanças	Fundamental completo	Controlar o fluxo de caixa do município, assegurando que as entradas e saídas de recursos sejam bem gerenciadas para garantir a liquidez e o cumprimento das obrigações financeiras; Monitorar as receitas e despesas municipais, garantindo que estejam em conformidade com o orçamento e que não ultrapassem os limites previstos, respeitando as normas fiscais.
Chefe de Seção orçamentária e finanças	Fundamental completo	Coordenar a execução do orçamento municipal, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme as previsões orçamentárias e dentro das normas legais; Controlar e monitorar as receitas e despesas do município, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e de acordo com as diretrizes fiscais.
Coordenadoria de Departamento de Tesouraria	Ensino médio Completo	Controlar o fluxo de caixa do município, monitorando as entradas e saídas de recursos para garantir a disponibilidade de caixa para atender às necessidades financeiras; Realizar o controle e execução dos pagamentos de todas as obrigações financeiras do município, como fornecedores, funcionários e outros compromissos financeiros; Acompanhar e controlar a arrecadação de tributos e demais receitas municipais, garantindo que os valores sejam corretamente registrados e aplicados conforme o orçamento; Controlar a execução

		financeira de convênios e transferências, realizando repasses conforme as normas e garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos.
Contador Geral	Ensino superior completo em ciências contábeis	Elaborar e analisar as demonstrações contábeis do município, como balanço patrimonial, demonstrativo de resultado e fluxo de caixa, garantindo a transparência e a conformidade com as normas contábeis; Supervisionar o controle das movimentações contábeis, garantindo que todas as operações financeiras sejam registradas corretamente, de acordo com os princípios contábeis e as normas fiscais; Coordenar a contabilidade pública, assegurando que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e com as normas do Tribunal de Contas; Prestar suporte à execução orçamentária e financeira, acompanhando os registros contábeis das receitas e despesas, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas orçamentárias; Elaborar e fornecer relatórios contábeis periódicos para a administração municipal e órgãos de controle, detalhando a situação financeira do município; Apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo os documentos e informações contábeis necessários para garantir a transparência e a conformidade da gestão pública; Analisar os custos e as despesas públicas, buscando identificar áreas de eficiência ou possíveis ajustes, com o objetivo de otimizar o uso dos recursos financeiros do município; Supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, controlando a execução dos créditos orçamentários e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada; Elaborar pareceres contábeis e relatórios técnicos sobre a situação financeira e fiscal do município, para subsidiar as decisões da administração pública; Prestar assessoria contábil à administração municipal, oferecendo informações e orientações sobre a gestão financeira e contábil, além de apoiar na tomada de decisões estratégicas.
Contador de fundos	Ensino superior completo em ciências contábeis	Controlar e administrar os fundos públicos municipais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e conforme as normas legais e orçamentárias; Gerenciar o fluxo de caixa dos fundos específicos, garantindo a disponibilidade

		financeira para o cumprimento das obrigações e projetos relacionados; Elaborar relatórios financeiros periódicos dos fundos sob sua responsabilidade, demonstrando a movimentação, os saldos e a aplicação dos recursos.
Secretário Municipal de Saúde	Alfabetizado	Responsável pela gestão geral da saúde no município; Coordena as políticas públicas de saúde, supervisiona a implementação de programas e serviços, lidera equipes e gestores e garante a execução do orçamento da área; Representa o município em assuntos relacionados à saúde e articula com outras secretarias e esferas de governo.
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	Alfabetizado	Assiste o Secretário Municipal de Saúde, substituindo-o em sua ausência, e assume funções de gestão e coordenação de atividades. Pode ser responsável por áreas específicas, como gestão administrativa ou programas de saúde, auxiliando na implementação de ações e monitoramento de serviços de saúde.
Assessoria Clínica	Ensino Superior em Medicina	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde.
Gerência de Departamento Clínico	Ensino Superior em Medicina ou enfermagem	Coordena os serviços médicos do município, garantindo que os procedimentos clínicos sejam realizados com qualidade e eficiência. Supervisiona a equipe de médicos, auxilia na organização de fluxos de atendimento e colabora com a definição de políticas de saúde clínica.
Gerência de Departamento de Administração e Controle	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração interna do setor de saúde, supervisionando processos administrativos e financeiros, e assegurando a boa gestão de recursos humanos, materiais e logísticos para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.
Gerência de Departamento de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Controla o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, realizando o planejamento financeiro, execução orçamentária e controle dos gastos. Assegura que os recursos sejam alocados conforme as necessidades dos programas e serviços de saúde.

Diretor de Divisão de Planejamento	Fundamental completo	Elabora e coordena o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, definindo metas, estratégias e programas para melhorar o atendimento e a gestão da saúde pública no município; Realiza o acompanhamento das ações implementadas.
Gerência de Departamento de Enfermagem	Técnico em Enfermagem	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
Gerência de Departamento de Assistência Farmacêutica	Técnico em Enfermagem	Chefia a realização de tarefas especificas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento.
Gerência de Departamento de Almoxarifado e Distribuição	Ensino Médio Completo	Supervisiona o almoxarifado da Secretaria de Saúde, garantindo o armazenamento e distribuição adequados de materiais médicos e medicamentos. Atribui funções de organização e controle de estoques.
Gerência de Departamento de Análises Clínicas	Ensino Médio Completo ou médio técnico	Coordena os serviços de laboratório, supervisionando a coleta e análise de exames médicos. Garante a qualidade e a confiabilidade dos

		resultados dos exames, além de organizar a distribuição de exames entre as unidades de saúde.
Gerência de Departamento de Zoonoses e Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Foca no controle e prevenção de doenças transmitidas por animais (zoonoses) e atua na vigilância sanitária para garantir a segurança da população. Monitora os ambientes urbanos e rurais para evitar surtos de doenças relacionadas.
Coordenadoria de Atenção Básica	Ensino Médio Completo	Coordena a atenção básica à saúde, garantindo que os serviços de saúde primária atendam às necessidades da população de forma contínua e eficiente. Supervisiona programas de prevenção e promoção de saúde.
Gerência de Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Coordena a execução do Programa de Saúde da Família tanto em áreas urbanas quanto rurais, garantindo que as equipes de saúde da família façam o acompanhamento de saúde das famílias e promovam ações preventivas.
Diretor de Divisão de Programa de Saúde da Família	Fundamental completo	Gerencia e monitora as equipes do Programa de Saúde da Família, garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme os protocolos e assegurando o atendimento contínuo às famílias registradas no programa.
Diretor de Divisão de Programa de Agente Comunitário de Saúde	Fundamental completo	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural	Ensino Médio Completo	Gerencia a administração dos postos de saúde, tanto urbanos quanto rurais. Atribuições incluem a organização de processos internos, gerenciamento de recursos e a garantia da qualidade do atendimento à população.
Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase	Ensino Médio Completo	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Gerência de Departamento de Epidemiologia	Ensino Médio Completo	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas.

Gerência de Departamento do Programa Saúde Bucal	Ensino Médio Completo	Coordena os programas de saúde bucal, promovendo a prevenção de doenças dentárias e realizando tratamentos odontológicos para a população.
Gerência de Departamento de Saneamento Básico	Ensino Médio Completo	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins.
Coordenadoria da Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e ter mobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Endemias	Ensino Médio Completo	Supervisiona o controle e prevenção de doenças endêmicas, realizando campanhas educativas e orientações para a população sobre prevenção e controle dessas doenças.
Coordenadoria de Programas de Saúde	Ensino Médio Completo	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia, API- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC- óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Educação e Comunicação em Saúde	Ensino Médio Completo	Elaborar Senso Hospitalar – SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível	Ensino Médio Completo	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.

Coordenadoria do SAMU e Pronto Atendimento	Enfermeiro devidamente registrado no COREN.	Coordenar, cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de enfermagem; informar, de ofício, ao representante legal (superior hierárquico), a entidade de classe, situações de infração à legislação da enfermagem; organizar serviços o serviço de enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas, rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros; zelar pelo cumprimento das atividades privativas da enfermagem.
Coordenadoria de Prevenção e Controle das IST, do HIV/AIDS e das Hepatites Virais	Ensino Médio Completo	Construir estratégias de enfrentamento à epidemia do HIV/Aids, bem como a promoção, prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das demais Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), Hepatites Virais (HV), Hanseníase e Tuberculose. Priorizar o desenvolvimento humano, a equidade de direitos, a defesa dos princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de HIV/Aids.
Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao CMS o Plano de aplicação a cargo do fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao CMS as demonstrações mensais da receita e despesas do Fundo; encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas anteriormente; subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimento de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberações do CMS; assinar cheques; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do fundo; firmar convênios e contratos; inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito; referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o titular da pasta da Saúde, mediante deliberação do CMS; nomear coordenador do FMS; realizar aplicações financeiras; manter e coordenar o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal e controles necessários sobre os bens patrimoniais com a carga do Fundo.

Coordenadoria de Inclusão e Acessibilidade de Pacientes Especializados	Ensino Superior Completo	Busca abordar e elaborar alguns pontos que tem que tem melhorado a inclusão e interação dos pacientes especializados; promovendo um maior envolvimento na sociedade, a fim de que sejam bem acolhidos favorecendo seu desenvolvimento na sociedade, entre eles: comunicação, socialização e comportamento. Busca fortalecer a comunicação e interação dos pacientes nas escolas, postos de saúde, comunidade e centros de especialização, onde serão desenvolvidos trabalhos com profissionais da psicologia, psiquiatria, fisioterapia, educação física, assistência social, psicologia, fonoaudiologia e neurologia e enfermagem, atuando de forma integrada dando suporte para casos graves, refratários e modernos.
Coordenadoria de Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo	Coordena os serviços de terapia ocupacional, auxiliando pacientes a melhorar a qualidade de vida por meio de tratamentos especializados para reabilitação física e mental.
Coordenadoria de Regulação	Ensino Médio Completo	Gerencia o processo de regulação da saúde, assegurando que o acesso aos serviços de saúde seja feito de forma adequada, priorizando os casos mais urgentes e garantindo o fluxo de pacientes entre diferentes serviços.
Coordenadoria de Fisioterapia	Ensino Superior Completo	Coordena as atividades de fisioterapia, oferecendo tratamentos de reabilitação física para pacientes que necessitam de recuperação motora, visando melhorar a funcionalidade e a qualidade de vida.
Gerência de Departamento de Unidades Básicas de Saúde	Ensino Médio Completo	Gerencia as Unidades Básicas de Saúde, garantindo que todas as unidades funcionem adequadamente, oferecendo serviços de saúde primária à população e monitorando a qualidade do atendimento.
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão geral das políticas públicas de desenvolvimento social no município. Atua na formulação e execução de programas de assistência social, inclusão e promoção da família. Trabalha em parceria com outras secretarias e entidades para garantir a implementação de ações sociais voltadas à população em vulnerabilidade social.

Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e da Família na execução das atividades da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas na coordenação de áreas ou programas sociais; Substitui o Secretário em sua ausência, e realiza o acompanhamento das ações e execução de políticas sociais.
Diretoria de Programas Sociais	Ensino Médio Completo	Gerencia e coordena os programas sociais oferecidos pelo município, garantindo que as ações de assistência social e proteção às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade sejam implementadas corretamente. A Diretoria também coordena o planejamento e a execução financeira dos programas sociais.
Gerência de Departamento de Programas Sociais e de Gestão Financeira	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão dos programas sociais, assegurando que as ações sejam alinhadas com as necessidades da população. Também é encarregada da administração financeira desses programas, controlando os recursos e garantindo a aplicação eficiente do orçamento.
Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência em Atendimento Social	Ensino Médio Completo	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do CRAS no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do CRAS. Demais atividades afins.
Gerência de Departamento de Atendimento à Pessoa Carente	Ensino Médio Completo	Responsável pelo atendimento direto a pessoas em situação de vulnerabilidade social, com foco em famílias carentes. Coordena as ações de apoio social, encaminhamento para serviços e programas, e realiza ações de orientação e apoio.
Gerência de Departamento de Atividades Sociais	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades sociais no CRAS, organizando e implementando programas e projetos de inclusão social, como oficinas, cursos e atividades culturais voltadas ao fortalecimento da comunidade.
Gerência de Divisão de Comunicação Social	Ensino Médio Completo	Responsável pela comunicação interna e externa do CRAS, garantindo que as informações sobre os serviços e programas sociais sejam divulgadas de

		forma clara e acessível à população. Além disso, coordena as estratégias de sensibilização e mobilização social.
Coordenadoria de SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	Ensino Médio Completo	Coordena as ações voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, especialmente para crianças, adolescentes e idosos. O SCFV busca prevenir a ruptura de vínculos familiares, oferecendo atividades que promovam a convivência comunitária e o desenvolvimento social.
Gerência de Departamento de Serviço de Convivência	Ensino Médio Completo	Gerencia os serviços oferecidos pelo SCFV, promovendo atividades sociais e culturais que integrem a comunidade e fortaleçam os vínculos familiares, com foco na prevenção de problemas sociais e familiares.
Coordenadoria de Gestão do Abrigo - Centro Amparo e Convivência Infantil	Ensino Médio Completo	Coordena o abrigo e centro de convivência infantil, que visa acolher e oferecer atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. Trabalha para garantir um ambiente seguro e acolhedor para essas crianças.
Gerência de Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem	Ensino Médio Completo	Responsável pelo atendimento a jovens em situação de vulnerabilidade social, com foco na promoção de sua inclusão social, formação e capacitação; Coordena programas voltados para a formação cidadã e o encaminhamento para o mercado de trabalho.
Guardião do Abrigo de Menores	Ensino fundamental completo	Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde	Ensino Médio Completo	Coordenar, planejar, o monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas na Academias de Saúde do Município, voltados para a qualidade de vida dos munícipes, além de outras atividades correlatas.
Conselho Tutelar	Alfabetizado	Órgão responsável por zelar pelos direitos das crianças e adolescentes, especialmente em situações de violação de direitos, como negligência, abuso ou exploração. O Conselho Tutelar atua em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Social, garantindo a proteção de menores em situações de

		risco, e tomando providências, como encaminhamentos para abrigos ou serviços de saúde.
Secretário Municipal de Educação e Cultura	Alfabetizado	Responsável pela formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de educação e cultura do município. Coordena as ações que envolvem as redes de ensino, programas pedagógicos, projetos culturais e a integração de ambas as áreas para o desenvolvimento integral da comunidade.
Secretário Municipal de Educação e Cultura Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Educação e Cultura na execução das políticas e programas nas áreas de educação e cultura. Pode atuar em áreas específicas, como gestão de projetos educacionais ou culturais, e substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Escrituração e Legislação	Ensino Médio Completo	Coordena a escrituração de documentos relacionados à educação, além de garantir que as ações da Secretaria estejam de acordo com a legislação educacional. Esta coordenação é responsável pela elaboração e controle de documentos oficiais e pelo acompanhamento de mudanças na legislação educacional.
Gerência de Departamento de Escrituração e Estatística	Ensino Médio Completo	Responsável pela organização e gestão dos registros educacionais e pela coleta, análise e publicação de dados estatísticos sobre a educação no município. O departamento assegura que as informações sejam precisas e estejam de acordo com as exigências legais.
Coordenadoria de Ações Pedagógicas	Ensino Médio Completo	Coordena os programas e atividades pedagógicas no âmbito municipal, focando na melhoria da qualidade do ensino e no desenvolvimento dos alunos. A coordenadoria supervisiona a implementação das diretrizes curriculares e as ações pedagógicas das escolas municipais.
Gerência de Departamento Pedagógico	Ensino Médio Completo	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios

		informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas; Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Gerência de Departamento de Educação e Administração	Ensino Médio Completo	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Gerência de Departamento de Educação Especial	Ensino Médio Completo	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotipias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins.
Diretor de Departamento de Transporte Escolar e Frota	Ensino Médio Completo	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Ensino superior completo na área da educação	Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação

		docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Polos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos.
Gerência de Departamento de Gestão Escolar	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão administrativa das escolas municipais, incluindo a supervisão da frequência dos alunos, dos registros acadêmicos e do cumprimento das normas de funcionamento das unidades de ensino. A gerência também atua no planejamento das atividades escolares.
Diretor da Creche Municipal	Ensino superior em educação	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores frequentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores frequentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins.
Vice Direção da Creche	Ensino Superior em educação	Auxilia a direção da creche na gestão diária, assumindo responsabilidades administrativas e pedagógicas, e substituindo a direção em sua ausência.
Secretaria da Creche	Ensino médio completo	Secretariar a creche municipal, como, controle de frequência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Diretor Escolar	Ensino superior em educação	Coordena a parte pedagógica da creche, planejando atividades educativas e garantindo que os alunos recebam os cuidados e o ensino necessário para o seu desenvolvimento.
Vice Direção Escolar	Ensino Superior Completo	Auxilia a direção da escola, coordenando as atividades diárias e administrativas, e substituindo a direção em sua ausência.

Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo	Realiza a organização de registros escolares, matrícula e documentação de alunos, além de prestar apoio administrativo na escola, garantindo o funcionamento adequado das atividades.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela manutenção das instalações das escolas e unidades de ensino, garantindo que as condições físicas das unidades sejam adequadas e seguras para o funcionamento do ambiente escolar. Coordena as reformas, reparos e serviços de conservação.
Assessor de Gestão em Cultura	Ensino Médio Completo	Presta assessoria na gestão das políticas culturais do município, coordenando e auxiliando na implementação de projetos culturais. Trabalha para promover a cultura local e incentivar a participação da comunidade em ações culturais.
Gerente de Departamento de Cultura	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades culturais do município, incluindo eventos, programas e iniciativas que promovam a arte e a cultura local. O gerente supervisiona a execução de projetos culturais e busca fomentar a participação da população nas ações culturais.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Alfabetizado	Responsável pela coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para a infraestrutura e serviços públicos do município. Atua na gestão das obras públicas, manutenção das vias, controle de tráfego, serviços urbanos e rurais, e na implementação de projetos de infraestrutura essenciais para o desenvolvimento e funcionamento da cidade.
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na execução das políticas e projetos da Secretaria, podendo assumir responsabilidades específicas em áreas como obras públicas, transporte ou serviços urbanos. Substitui o Secretário em sua ausência.
Gerência de Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Ensino Médio Completo	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da

		cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Diretor de Divisão de Obras Rurais	Ensino fundamental	Responsável pela execução de obras de infraestrutura voltadas para a área rural, incluindo estradas rurais, pontes e outras obras necessárias para garantir o acesso e o desenvolvimento das zonas rurais.
Chefe de Seção de Pontes e Bueiros	Ensino fundamental	Responsável pela execução e manutenção de pontes e bueiros, garantindo que as estruturas estejam seguras e em boas condições de uso. chefia projetos de construção e reparos nessas estruturas.
Diretor de Divisão de Tráfego	Ensino fundamental	Coordena as atividades relacionadas ao controle e à regulamentação do tráfego urbano, garantindo a fluidez e segurança no trânsito. Esta gerência também envolve o planejamento e implementação de sinalizações, fiscalização de trânsito e controle de fluxos urbanos.
Chefe de Seção de Mecânica	Ensino fundamental	Responsável pela manutenção da frota de veículos e equipamentos usados no município, realizando serviços de mecânica e garantindo a funcionalidade dos veículos e máquinas utilizadas nos serviços públicos.
Gerência de Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços	Ensino Médio Completo	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins.
Diretor de Divisão de Almoxarifado	Fundamental completo	Responsável pela gestão do almoxarifado, que envolve o armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos necessários para as atividades da Secretaria. A gerência assegura que os materiais sejam organizados e atendam às demandas de manutenção e construção.
Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos	Ensino Médio Completo	Coordena as atividades de manutenção e conservação de prédios públicos, assegurando que as edificações estejam em condições adequadas de uso. Isso inclui reformas, reparos e serviços gerais para

		garantir o funcionamento adequado dos espaços públicos.
Gerência de Departamento de Limpeza Pública	Ensino Médio Completo	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins.
Gerência de Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Ensino Médio Completo	gerenciar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Diretor de Divisão de Serviços Públicos	Fundamental completo	Gerenciar os serviços públicos municipais, incluindo limpeza, manutenção de áreas públicas, iluminação, e outros serviços essenciais para o funcionamento da cidade. A gerência supervisiona as equipes e garante a continuidade desses serviços.
Chefe de Seção de Serviços Públicos	Ensino fundamental	Responsável pela execução das atividades de serviços públicos, supervisionando as equipes e garantindo a execução eficiente dos serviços, como coleta de lixo, conservação de ruas e praças, entre outros serviços urbanos essenciais.
Gerência de Departamento de Pavimentação e Vias Públicas	Ensino Médio Completo	Coordena as obras de pavimentação e manutenção de vias públicas, incluindo ruas, avenidas e calçadas. A gerência gerencia os projetos de asfaltamento, recapeamento e a manutenção geral das vias do município.
Diretoria de Departamento de Fiscalização de Concessionárias de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização das concessionárias de serviços públicos no município, assegurando que as empresas responsáveis pela distribuição de serviços como água e saneamento básico, cumpram as normas estabelecidas e prestem serviços de qualidade à população.
Diretoria de Peças, Manutenção e Serviços de Mecânica	Ensino Médio Completo	Coordena a gestão de peças, serviços de manutenção e mecânica, incluindo a supervisão de reparos em veículos e equipamentos utilizados pelos serviços municipais. A diretoria assegura que todos os equipamentos e veículos da Secretaria estejam em pleno funcionamento.
Coordenador de Gestão Financeira e de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	Responsável pela administração financeira da Secretaria, incluindo o controle orçamentário, a alocação de recursos e o planejamento financeiro. Também coordena a gestão de recursos humanos, realizando o controle de pessoal, folha de pagamento e outros aspectos administrativos relacionados ao quadro de servidores da Secretaria.

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	Alfabetizado	Responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento rural e agricultura do município. O Secretário atua na implementação de programas de apoio ao setor agrícola, com foco no aumento da produção, na capacitação dos produtores rurais e na promoção do desenvolvimento sustentável no meio rural.
Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Adjunto	Alfabetizado	Auxilia o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural nas funções de gestão e execução de políticas públicas. O Secretário Adjunto pode assumir responsabilidades específicas, como coordenar projetos em áreas determinadas, além de substituir o Secretário em sua ausência.
Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural	Ensino Médio Completo	Coordena e implementa programas de assistência técnica voltados para os produtores rurais, promovendo o desenvolvimento de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis. A Coordenadoria visa melhorar a produtividade e qualidade da produção rural, além de oferecer apoio técnico aos agricultores para otimizar o uso de recursos.
Gerência de Departamento de Serviços Rurais	Ensino Médio Completo	Responsável pela execução de serviços rurais essenciais, como infraestrutura, apoio à produção agrícola, e orientação aos produtores. A gerência gerencia projetos de melhorias e inovações no campo, atendendo às necessidades dos agricultores.
Diretor de Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios	Fundamental completo	gerencia o controle de materiais utilizados nos serviços agrícolas, a gestão de convênios e parcerias, e o controle de patrimônios relacionados às atividades da Secretaria. A gerência garante o correto uso dos recursos e materiais, assim como a implementação eficiente de projetos conveniados com outras entidades.
Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Responsável pela fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal no município. A Coordenadoria garante a segurança alimentar e o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade, assegurando que os produtos comercializados atendam aos padrões exigidos pela legislação.
Gerência de Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal	Ensino Médio Completo	Oferece suporte técnico e operacional para os serviços de inspeção municipal, realizando atividades de apoio, orientação e controle nas áreas de inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
Diretor de Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal	Fundamental completo	Responsável pela inspeção, controle e promoção da saúde e bem-estar dos animais no município. A gerência atua em áreas como a prevenção de doenças animais, inspeção de produtos de origem animal, e apoio técnico aos produtores que lidam com a criação de animais.

Diretor de Divisão de Proteção e Sanidade Vegetal	Fundamental completo7	Coordena as atividades relacionadas à proteção e saúde das plantas, realizando a inspeção e o controle de pragas e doenças que afetam a agricultura. A gerência também oferece suporte técnico aos produtores na implementação de práticas agrícolas que promovem a saúde das plantas e a sustentabilidade agrícola.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Esporte e Lazer é responsável pela formulação, coordenação e supervisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e lazer no município. Suas principais atribuições incluem planejar e implementar programas de esporte e lazer, coordenar eventos esportivos e culturais, fomentar a inclusão social por meio de atividades esportivas e recreativas, além de promover a saúde e o bem-estar da população.
Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Esporte e Lazer auxilia o Secretário Municipal em suas funções, assumindo responsabilidades específicas como coordenar áreas ou programas voltados para o esporte ou lazer. Em sua ausência, o Secretário Adjunto pode substituir o titular da pasta.
Diretoria de Departamento do Desporto	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento do Desporto é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o esporte, organizando programas de incentivo à prática esportiva em diversas modalidades. A Diretoria também gerencia competições, eventos e apoia o desenvolvimento de esportistas no município.
Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes Comunitários e Amador se dedica à promoção de atividades esportivas de base e amadoras, com o objetivo de envolver a comunidade local na prática esportiva. Organiza torneios e eventos esportivos em nível comunitário, oferecendo oportunidade para pessoas de todas as idades e habilidades.
Coordenadoria de Esportes de Rendimento	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Esportes de Rendimento tem como foco o desenvolvimento e o suporte a atletas de alto rendimento. Ela oferece infraestrutura, apoio técnico e recursos para esportistas que buscam competir em níveis regionais, estaduais, nacionais ou internacionais.
Diretoria de Departamento de Lazer	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Departamento de Lazer coordena e organiza atividades e eventos voltados para o lazer da população, com o objetivo de promover o bem-estar, o entretenimento e a integração social. Gerencia programas de lazer recreativos e culturais, que podem incluir festivais, eventos, competições e atividades ao ar livre.

Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Fomento ao Lazer e Eventos é responsável pela organização e promoção de eventos culturais e recreativos no município, incentivando a participação da população em atividades de lazer. Ela apoia a realização de eventos que envolvem a comunidade, ajudando a fortalecer a infraestrutura e os recursos necessários para a execução de grandes eventos.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Alfabetizado	O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo é responsável pela formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a preservação ambiental e o desenvolvimento do turismo no município. Ele supervisiona as atividades relacionadas ao licenciamento ambiental, à educação ambiental, ao controle de resíduos sólidos e ao fomento ao turismo sustentável e ao artesanato.
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo Adjunto	Alfabetizado	O Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo apoia o Secretário Municipal em suas atividades e pode assumir a coordenação de áreas específicas, como gestão de resíduos, controle ambiental ou ações de promoção do turismo. Em caso de ausência do titular, o Secretário Adjunto assume suas funções.
Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental é responsável pela gestão do licenciamento ambiental de atividades no município, garantindo que as práticas e empreendimentos sigam as normas ambientais. Ela também realiza o monitoramento das condições ambientais, com o objetivo de preservar os recursos naturais e prevenir danos ao meio ambiente.
Coordenadoria de Serviços Ambientais	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Serviços Ambientais gerencia as atividades e serviços relacionados ao meio ambiente, como a emissão de licenças e relatórios ambientais, o acompanhamento de empreendimentos e ações para a proteção de áreas naturais.
Gerência de Vistoria Ambiental	Ensino Médio Completo	A Gerência de Vistoria Ambiental realiza vistorias em empreendimentos e áreas com potencial de impacto ambiental, verificando a conformidade com as regulamentações e propondo ações corretivas quando necessário.

Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental	Ensino Médio Completo	A Diretoria de Controle de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental é responsável pela gestão de resíduos sólidos no município e pela implementação de programas de educação ambiental. Ela promove ações para reduzir, reciclar e reutilizar resíduos, além de sensibilizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos é responsável pela organização e implementação do sistema de coleta de resíduos sólidos nas áreas urbanas, garantindo a limpeza e a destinação adequada dos resíduos.
Gerência de Coleta Seletiva e Resíduos Sólidos Urbanos	Ensino Médio Completo	A Gerência de Coleta Seletiva gerencia as ações voltadas à separação de resíduos recicláveis, promovendo programas de coleta seletiva e educação ambiental relacionada à gestão de resíduos.
Gerência de Educação Ambiental	Ensino Médio Completo	A Gerência de Educação Ambiental desenvolve e implementa programas de conscientização e educação sobre questões ambientais, como o descarte correto de resíduos e a preservação dos recursos naturais.
Diretoria do Departamento de Turismo	Ensino Médio Completo	A Diretoria do Departamento de Turismo é responsável por promover e desenvolver o setor turístico no município. Ela planeja e organiza ações para fomentar o turismo, atrair turistas e desenvolver o potencial turístico local de forma sustentável.
Coordenadoria de Turismo e Eventos	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Turismo e Eventos gerencia as ações relacionadas à promoção do turismo e à organização de eventos no município, visando aumentar a visibilidade da cidade e atrair visitantes.
Gerência de Apoio ao Turista	Ensino Médio Completo	A Gerência de Apoio ao Turista fornece serviços de orientação e apoio aos visitantes, ajudando-os a conhecer e aproveitar as atrações turísticas da cidade, além de oferecer suporte durante a sua estadia.

Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Médio Completo	A Coordenadoria de Artesanato e Trabalho Manual é responsável pelo fomento e apoio ao setor de artesanato local, incentivando a produção e comercialização de produtos artesanais e trabalhos manuais.
Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual	Ensino Médio Completo	A Gerência de Promoção, Desenvolvimento e Apoio ao Artesanato e Trabalho Manual apoia os artesãos locais no desenvolvimento e na promoção de suas atividades, organizando eventos, exposições e incentivando o comércio de produtos artesanais.