LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 20 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, Estado de Santa Catarina. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Santo Amaro da Imperatriz aprovou e eu sanciono a presente Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e cargos equivalentes, assim como pelos ocupantes de cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e demais servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões especiais.

CAPÍTULO II
DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E CARGOS EQUIVALENTES

Art. 2º - Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e de cargos efetivo e de empregos a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º - No exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos equivalentes:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência dos respectivos órgãos, exceto quanto às atribuições exclusivas do Prefeito Municipal, inseridas na Lei Orgânica do Município;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos dos órgãos que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos bilaterais ou multilaterais administrativos de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, pedidos cuja matéria se insira na área de competência dos órgãos que dirigem.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º - A administração pública municipal compreende:
I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Procuradoria Jurídica do Município e órgãos equivalentes;
II - a administração indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria e constituídas conforme preceitos constantes da Lei Orgânica Municipal e em Lei Complementar.
Parágrafo Único - O Prefeito Municipal expedirá Decreto dispondo sobre a vinculação das entidades da administração indireta.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º - A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
III - Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Compras;
IV - Secretaria Municipal da Receita;
V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
VI - Secretaria Municipal da Saúde;
VII - Secretaria Municipal da Educação;
VIII - Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
IX - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
X - Secretaria Municipal dos Transportes, Obras e Serviços Públicos;
XI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIV - Secretaria Municipal de Esportes.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito é integrado por:
I - Chefia de Gabinete;

Parágrafo Único - A Chefia de Gabinete compete:

a) Assistir ao Prefeito Municipal;
b) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
c) a elaboração de projetos de lei e de todos os atos do processo legislativo, bem como o encaminhamento de mensagens e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal, com coordenação das Assessorias Jurídica;
d) o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;
e) orientar, coordenar e exercer, o estudo, a produção formal, a adequação jurídica e de técnica legislativa, quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;
f) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
g) as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
h) a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
i) a representação civil do Prefeito Municipal;
j) a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
k) as atividades de integração política e administrativa;
l) promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
m) estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
n) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
o) estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.

II – Procuradoria Geral do Município;

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município compete:

a) representar o Município judicial e extrajudicialmente;
b) exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;
c) responder consultas jurídicas formuladas pelos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos equivalentes;
d) defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas;
e) propor ação civil pública e ação de improbidade administrativa;
f) promover a cobrança da dívida ativa;
g) elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;

h) assistir à administração pública municipal no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
i) coordenar e controlar as comissões permanentes de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
j) orientar a administração pública no cumprimento de decisões judiciais;
k) representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;
l) relacionar-se com o Ministério Público, o Poder Judiciário e a Ordem dos Advogados do Brasil.

III – Defesa Civil;

Parágrafo Único – A Defesa Civil compete:

a) Coordenar as atividades administrativas da defesa civil, incluindo a gestão de equipes, recursos, prazos e metas, garantindo o bom funcionamento da estrutura e o cumprimento das ações estabelecidas;
b) desenvolver, implementar e promover tecnologias e processos inovadores para aprimorar a resposta e a preparação da defesa civil do Município, visando sempre maior eficácia no gerenciamento de situações de risco;
c) elaborar e implementar a política municipal de proteção e defesa civil, assessorando na definição das estratégias e ações necessárias para reduzir a vulnerabilidade e aumentar a capacidade de resposta do Município;
d) eliminar e coordenar a comunicação, documentação e informações relativas à defesa civil, assegurando que todos os dados, relatórios e planos estejam devidamente organizados e acessíveis para ações rápidas e precisas;
e) gerir os recursos materiais e financeiros disponíveis para o sistema de defesa civil, controlando e fiscalizando sua aplicação de forma eficiente e transparente, assegurando a prontidão para emergências;
f) identificar, mapear e monitorar áreas de risco no Município, levantando dados sobre locais suscetíveis a eventos naturais ou outros tipos de desastres, para elaborar estratégias de minimização de impactos;
g) implementar e coordenar as ações de defesa civil no Município, promovendo ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação frente a desastres e situações emergenciais;
h) prestar assessoria e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e execução das ações de defesa civil, informando o Secretário Municipal de Segurança Pública e outros órgãos competentes sobre os avanços, desafios e resultados obtidos;
i) prestar contas sobre as ações realizadas e a execução das atividades de defesa civil, garantindo a transparência no uso dos recursos e no alcance dos objetivos;
j) facilitar e coordenar as solicitações internas e externas relacionadas à defesa civil, assegurando que os recursos e ações necessárias para a prevenção e resposta sejam atendidos de forma eficaz;

k) exercer outras atividades relacionadas à segurança e proteção da população, conforme delegadas, sempre com foco na promoção da segurança e na minimização de danos em situações de risco ou desastre.

IV - Controladoria Interna.

Parágrafo Único – A Controladoria Interna compete:

a) Realizar o controle interno da gestão municipal, implementando procedimentos e ferramentas para assegurar a utilização adequada dos recursos públicos em conformidade com a legislação vigente, abrangendo áreas orçamentária, contratual, fiscal, patrimonial e financeira;
b) monitorar a execução das ações orçamentárias, contratuais, contábeis e fiscais dentro dos órgãos e entidades da Prefeitura, garantindo que as atividades estejam de acordo com as normas e princípios legais estabelecidos;
c) prestar suporte ao controle externo no exercício de sua função, fornecendo dados e esclarecimentos sobre a gestão financeira e administrativa do município;
d) auditar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, assim como os relatórios e documentos das entidades municipais, visando verificar a conformidade e a transparência da gestão;
e) coordenar a implementação de processos que avaliem a legalidade, a legitimidade e a eficiência nas ações administrativas, com o objetivo de garantir o melhor uso dos recursos públicos;
f) contribuir com a instauração e o andamento dos processos administrativos disciplinares (PAD), junto a comissão pertinente, responsabilizando e aplicando as devidas sanções aos servidores que violarem as normas e regulamentos internos, contribuindo para a boa conduta na administração pública.

Art. 7º. A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito será composta dos respectivos cargos:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Chefiar e controlar os compromissos e agenda do prefeito;
b) assistir ao Prefeito Municipal;
c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
d) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
e) as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
f) a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
g) a representação civil do Prefeito Municipal;
h) a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
i) as atividades de integração política e administrativa;
j) promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

k) estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

II - 01 (um) Consultor Jurídico, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Prestar consultoria jurídica direta ao Prefeito Municipal em assuntos administrativos, legislativos e institucionais;
b) analisar e emitir pareceres jurídicos sobre questões apresentadas pelo Prefeito, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
c) acompanhar o Prefeito em reuniões, audiências e demais eventos que demandem suporte jurídico imediato;
d) elaborar notas técnicas e documentos jurídicos necessários para embasar decisões do Chefe do Poder Executivo;
e) revisar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de iniciativa do Prefeito;
f) esclarecer dúvidas jurídicas e propor soluções para situações que possam surgir no âmbito administrativo;
g) auxiliar na interlocução com o Departamento Jurídico, facilitando a articulação em processos que envolvam múltiplas áreas da administração municipal;
h) monitorar alterações legislativas e jurídicas que possam impactar diretamente o exercício do mandato do Prefeito;
i) fornecer suporte jurídico em situações emergenciais que exijam análise ou decisão imediata;
j) desempenhar outras atividades correlatas à sua função, conforme delegação do Prefeito Municipal.
k) Assessorar o Prefeito Municipal no processo de contratação pública, notadamente nos processos de licitação, contratos administrativos e convênios, sempre que houver interess direto do Prefeito e do Vice-Prefeito;
l) Acompanhar a tramitação de processos judiciais estratégicos, por designação do Prefeito Municipal e do Procurador-Geral, colaborando na formulação de estratégias jurídicas para defesa do Município;

Parágrafo único: o consultor jurídico de que trata este inciso receberá honorários advocatícios nos termos da lei municipal de regência, equiparando-se, para todos os efeitos, ao cargo de assessor jurídico da Procuradoria Municipal.

III - 01 (um) Diretor de Comunicação, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar e encaminhar diário de avisos e notícias para a imprensa escrita e falada;
b) agendar e acompanhar entrevistas escritas e faladas;
c) elaborar, gravar e acompanhar a veiculação de programas da administração municipal em emissoras de rádio;

d) arquivar notícias veiculadas na imprensa escrita local, regional e estadual do interesse da municipalidade;
e) atualizar permanentemente os contatos que possam interessar à administração municipal;
f) coordenar a elaboração de panfletos, folders, cartazes, informativos, entre outros;
g) fotografar e manter arquivo das principais atividades da administração municipal;
h) efetuar a atualização semanal e reestruturação permanente do site do Município;
i) coordenar a sonorização em pequenos eventos da administração;
j) coordenar o protocolo e cerimonial em eventos;
k) organizar e verificar permanentemente o calendário de datas comemorativas e eventos, criando alternativas para ações e atividades inerentes às diferentes comemorações e festividades;
l) arquivar e resumir os relatórios de todas as secretarias e setores da prefeitura;
m) controlar assinaturas de jornais e revistas;
n) atualizar o painel de prestação de contas públicas;
o) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

IV - 01 (um) Motorista Executivo do Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Realizar o transporte do prefeito, vice-prefeito e outras autoridades em compromissos oficiais, zelando pela segurança e pontualidade.
b) manter o veículo oficial em condições adequadas de uso, providenciando limpeza, manutenção preventiva e corretiva, bem como abastecimento.
c) assegurar o cumprimento dos itinerários e horários estabelecidos, com discrição e profissionalismo, respeitando as normas de trânsito.
d) organizar documentos relacionados ao veículo, como registro de quilometragem, relatórios de uso e guias de manutenção, garantindo a devida prestação de contas.
e) apoiar outras demandas administrativas do gabinete, relacionadas ao transporte.

V - 01 (um) Assistente de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades do gabinete do prefeito;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
c) assessorar a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
d) a representação civil do Prefeito Municipal;
e) a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
f) as atividades de integração política e administrativa.
g) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

VI - 01 (um) Controlador Interno, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Chefiar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
b) orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
c) certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do município;
e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
g) atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito do Tribunal;
h) emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo município;
i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
j) assessorar nos demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
k) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

VII - 01 (um) Diretor de Defesa Civil, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Direcionar atividades preventivas, visando evitar situações de calamidades públicas;
b) direcionar atividades emergenciais em situações emergências;
c) promover atividades emergenciais em situações de calamidade pública;
d) realizar as demais atividades inerentes a defesa civil;
e) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
f) estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.
g) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

VIII - 01 (um) Procurador Geral, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
b) propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

c) propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
d) receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
e) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;
f) representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
g) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
h) elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
i) emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
j) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
k) apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
l) prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;
m) acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;
n) redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo;
o) subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
p) emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias;
q) emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei;

IX - 02 (dois) Assistentes Jurídicos, subordinados ao Procurador Geral, com as seguintes atribuições:
a) Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município;
b) assessorar os processos de licitação e as minutas de contratos, convênios e outros atos jurídicos da administração municipal;
c) acompanhar a tramitação de processos judiciais, colaborando na formulação de estratégias jurídicas para a defesa do Município;
d) prestar suporte técnico na análise de processos relacionados à alienação de bens públicos e concessões de uso;
e) realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões e orientações do Procurador Geral;
f) acompanhar o cumprimento de prazos e metas em processos judiciais e administrativos de interesse do Município;
g) colaborar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos municipais, incluindo a dívida ativa;

h) prestar apoio na elaboração de projetos de lei, decretos e portarias, bem como na redação de documentos oficiais;
i) emitir pareceres prévios em processos administrativos, garantindo conformidade legal e técnica;
j) auxiliar na organização e acompanhamento de processos administrativos disciplinares (PAD), promovendo segurança jurídica em suas conclusões;
k) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II
Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 8º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e das missões especiais que lhe forem confiadas.

Seção III
Da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda:
I - Desenvolver as atividades relativas à Administração de Recursos Humanos, no que se refere ao ingresso, movimentação, remuneração e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;
II - a administração de materiais e serviços;
III - a administração patrimonial;
IV - a administração dos transportes oficiais;
V - as ações relacionadas ao orçamento;
VI - o gerenciamento das informações estatísticas;
VII - a gestão organizacional no âmbito da administração direta e indireta, conforme dispuser regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;
VIII - a coordenação, elaboração e acompanhamento do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
IX - a coordenação das ações de organização, reorganização e modernização da administração pública municipal;
X - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais;
XI - a aplicação de critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, com alcance dos objetivos previstos;
XII - coordenar os assuntos afins e as ações que tenham repercussão financeira;
XIII - formular a política de crédito do Município;
XIV - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso dos órgãos municipais;
XV - o gerenciamento da despesa e da dívida pública, bem como do contencioso administrativo-tributário;

XVI - a administração dos encargos gerais e coordenação e controle dos prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
XVII - o acompanhamento dos dispêndios com pessoal, propondo medidas de adequação, se for o caso;
XVIII - a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
XIX - a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
XX - auditar os recursos transferidos aos órgãos da administração, com vistas à sua aplicação dentro do previsto para as ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

Art. 10. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
II - 01 (um) Assessor de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria de Administração e Fazenda;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
c) assessorar a administração dos meios de transporte da Secretaria de Administração e Fazenda;
d) a representação da Secretaria de Administração e Fazenda;
e) a execução orçamentária da Secretaria de Administração e Fazenda;
f) assessorar as atividades de integração política e administrativa;
g) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário da Administração e Fazenda.

III - 01 (um) Gerente de Administração, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar a administração de Materiais e Serviços;
b) assessorar a Administração Patrimonial;
c) coordenar a administração dos transportes oficiais;
d) coordenar as ações relacionadas ao Planejamento e Orçamento;
e) assessorar no gerenciamento das Informações Estatísticas;
f) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário da Administração e Fazenda.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Compras

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Compras:
I - centralizar e coordenar todas as licitações e compras do Poder Executivo Municipal e elaborar de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo;
II – planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas das contratualizações municipais e executar as ações relacionadas à

realização das licitações e dos contratos para alienação e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, concessões e permissões de serviços públicos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
III - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, formação de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e acompanhamento do desempenho contratual, em licitações, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, os quais englobarão todos os órgãos municipais;
IV - administrar o cadastro de fornecedores;
VI – instituir, coordenar e administrar a central de compras e contratações municipais, o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e o plano de contratações anual.
VII – analisar e julgar recursos interpostos contra decisões exaradas por agentes de contratação e membros de comissão de contratação;
VIII – incentivar e promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos licitatórios, assegurando a observância das normas vigentes;
IX - assegurar a transparência e publicidade dos processos licitatórios, disponibilizando informações em portais de acesso público;
X - acompanhar e garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e posteriores;
XI - desenvolver e implementar políticas e procedimentos para otimizar as compras públicas, visando à economicidade e eficiência;
XII - gerenciar contratos administrativos, monitorando prazos de vigência e execução, para garantir o cumprimento pelas partes envolvidas;
XIII - estabelecer diretrizes para a padronização de editais, contratos e demais documentos relacionados às licitações;
XIV - fomentar a participação de micro e pequenas empresas nos processos licitatórios, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 12. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Compras será composta pelas seguintes unidades:
I – Gabinete do Secretário;
II – Diretoria Geral de Licitações
III – Diretoria Geral de Compras
Parágrafo único: Ficam vinculados ao Gabinete do Secretário os seguintes cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras;
a) compete ao Gabinete do Secretário coordenar as atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento das atribuições definidas em Lei e outras delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
b) propor diretrizes e estratégias para a atuação dos sistemas integrados de licitações, concessões, parcerias e outras espécies de contratualizações;
c) auxiliar na elaboração de propostas de projetos de Lei, decretos e demais atos normativos em temas de interesse desta Secretaria;
d) representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais;

II - 01 (um) Diretor de Licitação, subordinado ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras, com as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às licitações e contratos no âmbito da administração pública municipal;

b) garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública;

c) coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à orientação, elaboração e revisão de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de cotações de preços, de editais e outros documentos relacionados às licitações, de contratos, de reajustamento, de repactuações, de gestão de prazo contratual, além das ações relacionadas à central de compras e contratações municipais, ao catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e ao plano de contratações anual;

d) auxiliar na definição das melhores práticas e estratégias para aquisição de bens, serviços e obras, promovendo economicidade e eficiência;

e) acompanhar as fases de publicação, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação dos processos licitatórios;

f) promover capacitações e orientações para servidores e equipes relacionadas às atividades de licitação;

g) prestar esclarecimentos e informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

h) elaborar relatórios gerenciais sobre os processos licitatórios e seus resultados;

i) supervisionar as ações relacionadas à fase preparatória da licitação, de acordo com a legislação vigente, promovendo a padronização e a eficiência dos processos internos;

j) supervisionar as ações relacionadas à fase externa da licitação, assegurando a transparência e a legalidade das etapas licitatórias;

k) coordenar ações relacionadas aos sistemas integrados de gestão de contratos administrativos, incluindo a análise e formalização de aditivos, apostilamentos, prorrogações e demais ajustes contratuais, em conformidade com a legislação vigente;

l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Licitação, Contratos e Compras.

III - 01 (um) Diretor de Compras, subordinado ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras, com as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento da administração pública municipal;

b) garantir a gestão eficiente e transparente dos processos de compras diretas e indiretas, respeitando a legislação vigente;

c) analisar solicitações de compras, verificando a compatibilidade com o planejamento orçamentário e as necessidades das secretarias;

d) desenvolver e implementar políticas para gestão e controle de estoques e almoxarifados;

e) dialogar com fornecedores visando garantir a execução dos termos contratuais relacionadas às condições de preço, prazo e qualidade;

f) acompanhar o cumprimento dos contratos firmados com fornecedores, zelando pela entrega adequada dos bens e serviços adquiridos;

g) elaborar relatórios gerenciais sobre as compras realizadas e os estoques disponíveis;
h) prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
i) executar ações relacionadas à central de compras e contratações municipais;
j) instituir e gerenciar o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e o plano de contratações anual;
k) monitorar os processos de reajustamentos, repactuações e revisão de contratos, garantindo a adequação às normas aplicáveis e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos e saldos contratuais.
l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Licitação, Contratos e Compras.

Seção V
Da Secretaria Municipal da Receita

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal da Receita:
I - Desenvolver as atividades relacionadas à tributação e arrecadação;
II - desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, controle e fiscalização dos tributos imobiliários, mobiliários e demais receitas municipais;
III - coordenar, controlar e cobrar a dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;
IV - propor políticas fiscais e tributárias que visem ao incremento das receitas municipais, assegurando justiça fiscal e observância da legislação vigente;
V - implementar programas de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias;
VI - manter atualizado o cadastro econômico e imobiliário do município, garantindo a precisão das informações para fins de tributação;
VII - desenvolver e aprimorar sistemas informatizados que facilitem a gestão tributária e a prestação de serviços aos contribuintes;
VIII - fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, aplicando as penalidades previstas em lei quando necessário;
IX - analisar e emitir pareceres sobre processos administrativos fiscais, incluindo pedidos de isenção, imunidade e restituição de tributos;
X - promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

Art. 14. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Receita será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Receita;
II - 01 (um) Assessor de Protocolo, subordinado ao Secretário Municipal de Receita, com as seguintes atribuições:
a) Assessorar na fiscalização de medidas administrativas;
b) assessorar na fiscalização do sistema e dos serviços de protocolização de processos administrativos;

c) assessorar no controle e fiscalização de convênios, acordos ou parcerias celebradas para a consecução das atividades relacionadas aos processos administrativos;
d) assessorar no correto atendimento ao contribuinte;
e) assessorar no fluxo processual, visando otimizar os resultados e atingir as metas;
f) assessorar o Secretário de Receita e os demais servidores na resolução de problemas ocorridos no sistema;
g) participar e assessorar na elaboração de eventos, ações educativas, seminários e cursos relacionados à área de atuação;
h) prestar assessoria na divulgação dos despachos e resultados dos processos em meio eletrônico;
i) prestar assessoria no desenvolvimento de pesquisas e na difusão de tecnologias para otimizar a qualidade da gestão dos processos;
j) prestar assessoria na fiscalização de medidas administrativas delegadas pelo Secretário de Receita;
k) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Receita.

III - 01 (um) Assistente de Fiscalização, subordinado ao Secretário Municipal de Receita, com as seguintes atribuições:
a) Auxiliar a fiscalização tributária na execução de suas atividades, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
b) assessorar os fiscais tributários para que realizem seu trabalho em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal;
c) organizar e acompanhar a tramitação de processos relacionados à fiscalização tributária, visando otimizar os resultados;
d) colaborar na análise e controle de informações fiscais para subsidiar as ações da fiscalização tributária;
e) prestar suporte administrativo e técnico às ações de cobrança dos tributos municipais;
f) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Receita.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:
I - Desenvolver atividades sobre o planejamento do município.
II - prestar o devido aporte técnico às empresas, qualquer que seja seu porte;
III - apoio ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização;
IV - a execução de ações de estímulo a empreendimentos no Município;

V - promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;

VI - o estímulo à pesquisa científica e tecnológica voltada ao aproveitamento das potencialidades do Município, além de outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
VII - regular, coordenar, fiscalizar, administrar o Trânsito Municipal, definindo estratégias de mobilidade urbana e elaborar planos e projetos para sua adequação em conjunto com demais órgãos municipais;

Art. 16. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
II - 01 (um) Diretor de Trânsito, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir as atividades relacionadas ao trânsito no município;
b) Dirigir a junta administrativa de recursos e infrações.

III - 01 (um) Diretor de Indústria e Comércio, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir e coordenar o programa de desenvolvimento econômico, o desenvolvimento da indústria e comércio no município, propondo alternativas para geração de emprego e renda;
b) dirigir a criação de programas de incentivo a comércio no município;
c) dirigir promoções que incentivem o desenvolvimento do comercio local.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I - desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde, especialmente no que diz respeito à saúde pública e medicina preventiva;
II - as atividades médicas, paramédicas e odonto-sanitárias;
III - educação voltada para a saúde;
IV - assistência hospitalar e ambulatorial;
V - a vigilância sanitária;
VI - a vigilância epidemiológica;
VI - Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;
VII - o saneamento básico, de forma articulada com os demais órgãos afins;
VIII - as atividades de meio ambiente relacionados com sua área de atuação;
IX - a distribuição de medicamentos básicos;
X - a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante a disponibilidade de procedimentos públicos e privados;
XI - quaisquer outras atividades necessárias à proteção da saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida.

Art. 18. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
II - 01 (um) Médico Regulador, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Realizar auditoria analítica e operativa de procedimentos médicos em Unidades Básicas de Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município;
b) analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
c) avaliar a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, no âmbito técnico e científico;
d) emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos Municípios;
e) solicitar aos médicos da rede municipal de saúde esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
f) recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;
g) atender, sob pena de responsabilização, as requisições do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria de Estado da Saúde e do Sistema Nacional de Auditoria nos prazos por estes estabelecidos;
h) informar Secretaria de Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes;
i) acompanhar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, a fim de zelar pelo seu perfeito funcionamento, suprindo eventuais ausências médicas nas referidas Unidades, devendo prestar atendimento à população, se necessário;
j) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

III - 01 (um) Assistente de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da Secretaria Municipal de Saúde;
c) assessorar a administração dos meios de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
d) representar a Secretaria Municipal de Saúde em atividades designadas pelo Secretário;
e) auxiliar na execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
f) assessorar as atividades de integração política e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

IV - 01 (um) Diretor de Saúde Pública, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Desenvolver e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na saúde pública e na medicina preventiva;
b) coordenar e fiscalizar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e zoonoses no município;
c) planejar e dirigir as atividades de educação em saúde, promovendo campanhas e programas de conscientização;
d) articular ações de saneamento básico em conjunto com órgãos competentes, visando à saúde pública;
e) supervisionar a distribuição de medicamentos básicos, assegurando a eficiência e a transparência nos processos;
f) promover a integração entre as atividades de saúde pública e as políticas ambientais relacionadas à área de atuação;
g) coordenar estudos, avaliações e planejamento estratégico voltados para a melhoria contínua das ações de saúde pública;
h) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

V - 01 (um) Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação, subordinado ao Diretor de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar as atividades relacionadas à saúde pública e regulação;
b) coordenar o planejamento e a execução de ações de regulação em saúde, incluindo a organização do acesso a procedimentos médicos e hospitalares;
c) supervisionar e apoiar as atividades médicas, paramédicas e sanitárias no âmbito municipal;
d) gerenciar o fluxo de pacientes e a disponibilidade de serviços, assegurando a otimização dos recursos disponíveis no sistema público e privado;
e) promover ações de educação em saúde, elaborando estratégias para a conscientização da população sobre práticas preventivas;
f) participar da pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, propondo melhorias nos processos regulatórios;
g) acompanhar e avaliar a assistência ambulatorial, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
h) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário ou o Diretor de Saúde Pública.

VI - 02 (dois) Gerentes de Serviços do SUS e Samu, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar a unidade do SAMU, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços de atendimento de urgência e emergência;
b) coordenar os atendimentos realizados pelo SUS, garantindo o cumprimento das normativas e políticas de saúde pública;
c) supervisionar e organizar a logística de transporte sanitário e de urgência, otimizando os recursos disponíveis;
d) monitorar indicadores de desempenho do SAMU e dos serviços do SUS, propondo melhorias contínuas nos processos;

e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

VII - 01 (um) Gerente de Vigilância em Saúde, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar as atividades de vigilância em saúde, garantindo o monitoramento contínuo e a gestão das ações preventivas;
b) gerenciar as atividades do setor de endemias, promovendo ações de controle e prevenção de doenças;
c) implementar políticas públicas de vigilância em saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
d) monitorar e avaliar indicadores epidemiológicos, identificando e propondo estratégias para melhorar as ações de saúde pública;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

VIII - 01 (um) Gerente do Programa de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar os setores de vigilância epidemiológica e setor de vigilância sanitária, promovendo a detecção precoce de riscos à saúde pública;
b) supervisionar as ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis, garantindo a implementação de medidas de saúde pública eficazes;
c) gerenciar os ficais na função de realizar a fiscalização sanitária em estabelecimentos públicos e privados, conforme as regulamentações sanitárias vigentes;
d) articular com outros órgãos e setores para garantir a implementação de estratégias integradas de vigilância epidemiológica e sanitária;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

IX - 05 (cinco) Gerentes de Unidade de Saúde, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
b) participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
c) acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
d) mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
e) assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua

consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

f) estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
g) potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
h) qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
i) representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
j) conhecer a Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
k) conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
l) identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
m) desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
n) tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
o) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

X - 01 (um) Gerente do CEO, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), assegurando a qualidade e eficiência no atendimento odontológico especializado;
b) coordenar a demanda de atendimentos odontológicos especializados, priorizando o acesso à população de acordo com as necessidades e políticas de saúde pública;
c) supervisionar a organização e a logística de serviços odontológicos, incluindo o agendamento e o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados;
d) monitorar os indicadores de desempenho dos serviços do CEO, propondo melhorias contínuas nos processos e na gestão do centro;

e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

XI - 01 (um) Gerente do CAPS, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), assegurando a qualidade no atendimento e no acompanhamento de usuários com transtornos mentais;
b) supervisionar as equipes técnicas, garantindo a implementação de terapias e serviços de saúde mental conforme as diretrizes do SUS;
c) articular com outros serviços de saúde e redes de apoio, promovendo a integração das ações de cuidado psicossocial;
d) monitorar os indicadores de saúde mental, propondo estratégias para melhoria dos serviços oferecidos no CAPS;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

XII - 01 (um) Diretor do Bem-Estar Animal, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir as atividades de proteção e bem-estar animal no município, garantindo a implementação das políticas públicas relacionadas à saúde e proteção animal;
b) supervisionar programas de controle populacional de animais, como a castração e a vacinação de animais de rua, buscando soluções e parcerias para otimizar esses processos;
c) articular com órgãos competentes, ONGs e outros parceiros para promover ações de conscientização e educação sobre bem-estar animal;
d) monitorar as condições de abrigos e cuidados dos animais acolhidos, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;
e) garantir a fiscalização e controle das condições de higiene e saúde de animais em estabelecimentos comerciais e em situação de risco;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal da Educação:

I - a gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Básico - FUNDEB;

II - a promoção da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e do ensino para jovens e adultos;

III - o planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;

IV - o apoio, controle e fiscalização dos estabelecimentos de ensino públicos e privados;

V - o incentivo à pesquisa, a disponibilização da infraestrutura educacional necessária;

VI - a capacitação e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;

VII - a integração entre comunidade-escola;

VIII - o combate ao analfabetismo;
IX - outras atividades necessárias ao desenvolvimento da cidadania fundado na qualidade educacional.

Art. 20. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Educação;
II - 01 (um) Diretor de Educação, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir, coordenar e assessorar as atividades pedagógicas nos diversos eixos da educação, garantindo a eficácia das ações desenvolvidas;
b) coordenar e supervisionar a implementação dos projetos políticos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;
c) planejar, coordenar e avaliar cursos de capacitação e aperfeiçoamento para o corpo docente, com foco na melhoria da qualidade do ensino;
d) desencadear e coordenar programas de estudo que atendam às necessidades educacionais do município;
e) organizar, distribuir e controlar materiais didáticos, assegurando que as escolas tenham os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

III - 01 (um) Gerente de Educação, subordinado ao Diretor de Educação, com as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e monitorar as atividades pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas;
b) apoiar a implementação de programas de melhoria contínua no processo de ensino-aprendizagem, focando em resultados e metas educacionais;
c) auxiliar no desenvolvimento de estratégias para promover a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiências ou dificuldades de aprendizagem;
d) coordenar as ações de apoio à gestão escolar, prestando assistência técnica e orientações às equipes pedagógicas das unidades de ensino;
e) gerenciar os processos de avaliação e acompanhamento da qualidade educacional nas escolas, garantindo a implementação de metodologias eficazes de avaliação de desempenho;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Seção IX
Da Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural:
I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a exploração racional dos recursos naturais;
II - a extensão rural;

III - o aproveitamento da vocação do Município ao setor primário;
IV - o fomento da agricultura familiar;
V - o incentivo ao desenvolvimento da apicultura e piscicultura;
VI - a promoção de eventos de interesse do produtor rural com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
VII - a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;
VIII - a implementação de medidas visando a fixação do homem ao campo, para evitar o êxodo rural;
IX - o incentivo à conservação do solo, o florestamento e o reflorestamento;
X - o apoio e incentivo ao cooperativismo;
XI - o apoio e incentivo ao sindicalismo rural;
XII - ações de apoio à extensão rural;
XIII - outras ações direcionadas à promoção do desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias do Município.

Desenvolvimento Rural será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
II - 01 (um) Assessor de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, garantindo o bom andamento das operações e programas;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal nas questões relacionadas ao setor rural e agrícola;
c) assessorar a administração e a organização dos recursos e infraestruturas voltadas ao setor agrícola e rural, como meios de transporte e equipamentos;
d) representar o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural em eventos e reuniões, quando necessário;
e) acompanhar e auxiliar na execução orçamentária da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, garantindo a alocação correta dos recursos para os projetos da área;
f) assessorar nas atividades de integração política e administrativa entre a Secretaria de Agricultura e outros órgãos e entidades, promovendo parcerias e projetos conjuntos;
g) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

III - 01 (um) Diretor de Agricultura, subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir as atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a exploração racional dos recursos naturais no município;
b) promover e coordenar as ações de extensão rural, visando à capacitação e apoio ao produtor rural nas diversas atividades agrícolas e pecuárias;
c) fomentar o desenvolvimento da agricultura familiar, incentivando práticas sustentáveis e viáveis para o setor primário do município;

d) coordenar e promover eventos de interesse do produtor rural, como feiras, cursos e capacitações, para o desenvolvimento do agronegócio local;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

IV - 01 (um) Gerente de Agricultura, subordinado ao Diretor de Agricultura, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar os trabalhos de apoio à agricultura familiar, promovendo o acesso a técnicas e recursos que garantam a sustentabilidade das atividades rurais;
b) gerenciar a distribuição de mudas de plantas para pequenos produtores, incentivando práticas agrícolas diversificadas e sustentáveis;
c) coordenar a distribuição de sementes de hortaliças e outros produtos agrícolas para agricultores familiares, visando fortalecer a produção local e a segurança alimentar;
d) organizar e supervisionar a distribuição de insumos e recursos para o fortalecimento da piscicultura, apoiando a inclusão dessa prática na agricultura familiar;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

V - 01 (um) Assessor do departamento de Agricultura, subordinado ao Gerente de Agricultura, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar na execução da política agrícola e no uso e ocupação do solo rural do Município, por meio da implantação dos Sistemas Municipais de Agricultura, promovendo ações de desenvolvimento sustentável da agricultura;
b) assessorar na realização de atividades assistenciais e preventivas à conservação do solo, bem como na prestação de serviços técnicos aos produtores rurais e campanhas de esclarecimento sobre a preservação do meio rural;
c) incentivar a participação na formulação de políticas de proteção ao meio ambiente, atuando em parceria com os órgãos responsáveis pela regulamentação fundiária e articulando com outras instituições para o desenvolvimento de programas voltados à melhoria das condições de vida no campo;
d) assessorar nas ações de políticas de controle de pragas, colaborando para o manejo adequado e sustentável das plantações no município;
e) controlar a assiduidade dos funcionários da Secretaria de Agricultura, garantindo o cumprimento das normas e horários estabelecidos;
f) acompanhar a execução das atividades do departamento, garantindo que as ações e programas sejam implementados conforme o planejamento e as diretrizes da Secretaria;
g) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:
I - o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à proteção do patrimônio cultural;
II - a difusão do potencial turístico local e regional;
III - a promoção de condições amplas e ideais para consolidação de polos turísticos;
IV - as ações direcionadas ao caráter promocional para visualização dos bens culturais, tradições históricas e folclóricas e preservação destes;
V - o incentivo ao cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
VI - outras atividades que proporcionem o engajamento da população na participação de eventos voltados ao lazer e diversão, à prática dos desportos, bem como o fomento do turismo em todas as suas formas.

Art. 23. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
II - 01 (um) Diretor de Turismo, subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir e fomentar programas de incentivo ao turismo no município;
b) dirigir programas de capacitação de mão de obra técnica para turismo;
c) dirigir plano diretor turístico para o município;
d) assessorar ainda toda e qualquer atividade relacionada ao turismo no município;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

III - 01 (um) Diretor de Cultura, subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, com as seguintes atribuições:

a) dirigir e fomentar programas de incentivo à cultura no município;
b) dirigir programas de capacitação de mão de obra técnica para cultura;
c) assessorar ainda toda e qualquer atividade relacionada a cultura no município;
d) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos:

I - desenvolver atividades relativas ao planejamento, execução e avaliação de obras públicas;
II - ações com vistas ao fornecimento de energia, em todas as suas formas;
III - a implementação de ações direcionadas à disponibilização da habitação;
IV - a administração do sistema viário;
V - o controle das edificações, em todas as suas formas;
VI - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, e serviços correlatos;
VII - a manutenção de praças, parques e jardins;
VIII - as atividades de pavimentação de ruas e logradouros, construção e conservação de vias, canais, galerias e obras públicas em geral;
IX - a garantia da prestação de serviços de infraestrutura em geral.

Art. 25. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
II - 01 (um) Chefe do Departamento de Transportes, com as seguintes atribuições:

a) Chefiar a manutenção e o funcionamento adequado da frota de veículos e equipamentos da Secretaria;
b) supervisionar o planejamento das rotas e a logística dos serviços municipais, buscando eficiência e otimização de recursos;
c) organizar e controlar o abastecimento e a conservação dos veículos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;
d) o cargo de chefe do departamento de Transportes é equiparado ao de secretário municipal, assim sendo considerado agente político, inclusive quanto ao vencimento, ressalvadas características e restrições exclusivas deste.

III - 01 (um) Chefe da Frota Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Chefiar, dirigir e coordenar a Frota Municipal;
b) supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas que compõem a Frota Municipal, assegurando seu pleno funcionamento;
c) organizar e controlar o uso, abastecimento e documentação da frota, garantindo o cumprimento das normativas vigentes;
d) o cargo de chefe da Frota Municipal é equiparado ao de secretário municipal, assim sendo considerado agente político, inclusive quanto ao vencimento, ressalvadas características e restrições exclusivas deste.

IV - 01 (um) Assistente de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal nas áreas de transporte, obras e serviços públicos;
c) assessorar a administração dos meios de transporte da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, garantindo eficiência na gestão da frota;

d) representar a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos em atividades e eventos designados pelo Secretário;
e) auxiliar na execução orçamentária da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, colaborando na gestão financeira e no cumprimento das metas orçamentárias;
f) assessorar as atividades de integração política e administrativa, promovendo o alinhamento entre a Secretaria e outros órgãos municipais;
g) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

V - 01 (um) Diretor de Iluminação Pública, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:
a) Dirigir a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, pontes e postes em vias do município;
b) monitorar o reparo ou substituição de luminárias, lâmpadas, hastes, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos que compõem a rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
c) providenciar o controle, encaminhamento e solução das reclamações realizadas pelos usuários da rede de iluminação pública;
d) informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação e modernização da rede de iluminação pública;
e) manter o controle das ligações e consumo de energia nos pontos que compõem a rede de iluminação pública do município;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

VI - 01 (um) Diretor de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:
a) Dirigir a execução de obras públicas no município, assegurando a qualidade e a conformidade com os projetos aprovados;
b) monitorar a construção, conservação e manutenção de vias públicas, praças, parques, galerias, canais e demais obras de infraestrutura urbana;
c) garantir o cumprimento dos cronogramas e prazos das obras públicas, acompanhando o desempenho das equipes e a utilização dos recursos;
d) analisar e propor melhorias nos projetos de obras públicas, visando maior eficiência e economia na aplicação dos recursos;
e) supervisionar as atividades de pavimentação, manutenção do sistema viário e demais serviços correlatos;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

VII - 02 (dois) Diretores de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:
a) Dirigir os funcionários da secretaria responsáveis por manter o estado de conservação das estradas vicinais e vias urbanas, identificando as necessidades de manutenção e reparos;

b) supervisionar e coordenar os serviços de manutenção das estradas vicinais e vias urbanas, garantindo a execução adequada dos trabalhos;
c) acompanhar a realização de obras de melhoria na infraestrutura viária, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;
d) planejar e propor estratégias para a conservação contínua das estradas e vias, visando à melhoria das condições de tráfego;
e) monitorar a utilização de máquinas, equipamentos e materiais empregados na manutenção viária;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

Seção XII
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 26 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:
I - desenvolver as ações direcionadas à execução de programas de apoio ao desenvolvimento urbano e rural, no que couber;
II - a coordenação, formulação e elaboração de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;
III - a formulação e execução das políticas de recursos minerais, energéticos e hídricos do Município;
IV - o fomento e coordenação da análise das potencialidades dos recursos naturais com vistas ao desenvolvimento sustentável;
V - celebrar contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas ou privadas, visando desenvolver a política do meio ambiente do Município;
VI - implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município tais como, matas nativas, encostas e recursos hídricos, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;
VII - colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declaradas de preservação permanente, assim como incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;
VIII - controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento das águas;
IX - propor normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos;
X - implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagísticos, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;
XI - colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos e na disciplinação e fiscalização de qualquer atividade de pesca, caça e esportes náuticos no município;

XII - propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;
XIII - estimular a implantação e normalizar as atividades relacionadas ao Turismo Ecológico no Município;
XIV - contribuir na definição das políticas de limpeza urbana e rural, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo;
XVI - participar na fiscalização de substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;
XVII - promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;
XVIII - operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;
XIX - executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;
XX - apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;
XXI - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;
XXII - assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
XXIII - licenciar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do município;
XXIV - analisar e aprovar os projetos de extensão do serviço públicos de estrutura básica com repercussão ambiental;
XXV - promover estudos e ações para implementação ou melhoria dos serviços de saneamento;
XXVI - executar ações de saneamento que contemple as áreas urbana e rural, com abastecimento de água em quantidade e qualidade suficientes ao atendimento da demanda, manejo sustentável do esgoto sanitário e dos resíduos sólidos, a destinação correta das águas pluviais, o controle de vetores e reservatórios transmissores de doenças, além de outras atividades afins.

Art. 27. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal do Meio Ambiente;
II - 01 (um) Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento, subordinado ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar, dirigir e supervisionar as ações de licenciamento ambiental, garantindo o cumprimento das normativas legais e técnicas aplicáveis;

b) monitorar e implementar programas de proteção e recuperação ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável e a preservação dos recursos naturais;
c) promover a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, aplicando as penalidades previstas na legislação ambiental;
d) analisar e aprovar projetos de impacto ambiental, incluindo licenciamento de atividades relacionadas a saneamento, infraestrutura e ocupação do solo;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

III - 01 (um) Gerente de Meio Ambiente e Licenciamento, subordinado ao Diretor do Meio Ambiente e Licenciamento, com as seguintes atribuições:
a) Gerenciar e coordenar as ações de licenciamento ambiental, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos com a legislação vigente;
b) supervisionar a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, promovendo a análise técnica e o acompanhamento dos impactos ambientais;
c) articular com órgãos municipais e estaduais para a elaboração e implementação de políticas ambientais integradas;
d) promover campanhas educativas e ações de conscientização para o desenvolvimento sustentável e a proteção ambiental no Município;
e) apoiar o Diretor no planejamento e execução de programas e projetos de gestão ambiental, incluindo iniciativas de saneamento e preservação de recursos naturais;
f) coordenar a elaboração de relatórios técnicos e o monitoramento de indicadores ambientais no âmbito do Município;
g) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor do Meio Ambiente e Licenciamento.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:
I - Analisar e aprovar os projetos arquitetônicos e hidrossanitários encaminhados à Prefeitura;
II - a liberação de alvarás e a concessão de habite-se;
III - o planejamento e execução da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
IV - definir as áreas prioritárias para elaboração de projetos de obras públicas;
V - definir os critérios de acompanhamento e avaliação dos projetos a serem executados;
VI - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes às suas atividades;
VII - elaborar projetos relacionadas aos sistemas de mobilidade em geral;

VIII - a medição e fiscalização das obras públicas;
IX - o apoio aos órgãos da administração municipal na elaboração de processos licitatórios relativos às obras e serviços de engenharia;
X - o exercício da fiscalização e do poder de polícia em relação à construção de obras privadas, nos termos e limites da lei;
XI - analisar e confeccionar, caso seja necessário, projeto e levantamentos topográficos, para uso deste secretaria ou de qualquer outra que solicite, para fins que sejam justificados.

Art. 29. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura;
II - 01 (um) Assistente de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
c) assessorar a administração dos recursos e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
d) a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
e) assessorar as atividades de integração política e administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
f) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 30 - À Secretaria Municipal da Assistência Social compete:
I - Formular e executar a política municipal de promoção social, conjugando esforços dos setores público e privado;
II - formular, implantar e implementar a política de promoção, de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
III - desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana;
IV - incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;
V - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;
VI - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades particulares de caráter assistencial;
VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros municipais;
X - formular e dar execução à política municipal de habitação, de forma conjugada com outros órgãos;
XI - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
XII - formular e executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho;
XIII - formular políticas para promover a integração social da pessoa portadora com deficiência;
XIV - incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;
XV - prestar, direta ou indiretamente, assessoria técnica a entidades públicas ou privadas de Assistência Social;
XVI - promover articulações que resulte no engajamento, integração e participação das comunidades, com vistas ao atendimento das suas demandas;
XVII - desenvolver programas de proteção social básica, proteção especial de média complexidade, proteção social especial de alta complexidade, com financiamento do Estado e União, conforme prevê o NOB/SUAS;
XVIII - outros programas relacionados a política municipal de Assistência Social desenvolvidas no município;
XIX - formular planos de apoio e assistência a igualdade racial.

Art. 31. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social;
II - 01 (um) Diretor de Programas Sociais, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir, coordenar, elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos da área social, com participação ou não da sociedade civil;
b) coordenar a capacitação de recursos humanos institucionais e ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do serviço social;
c) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

III - 01 (um) Gerente de programa de apoio à criança e o adolescente, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir e acompanhar a aplicação do programa nacional de apoio a criança e adolescente;
b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

IV - 01 (um) Assessor de Controle e Cadastro e Fiscalização, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar no cadastro e controle das atividades relativas aos programas da secretaria de assistência social;

b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

V - 01 (um) Assessor de Igualdade Social e Racial, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir o programa do apoio a igualdade social e racial;
b) dirigir todos os programas que incentivem a erradicação da discriminação racial;
c) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

VI - 01 (um) Assistente de Igualdade Social e Racial, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar no programa de apoio a igualdade social e racial;
b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

VII - 01 (um) Gerente do PETI, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) assessorar na implantação de programas de inclusão social e de promoção social da terceira idade;
b) assessorar, coordenar e acompanhar o programa para prevenção e eliminação da exploração do trabalho infantil;
c) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

VIII - 01 (um) Diretor de Cursos Profissionalizantes, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir a movimentação do SISTEC;
b) coordenar a negociação com as unidades ofertantes, as vagas e cursos de qualificação para o Município;
c) coordenar o cronograma de execução dos cursos;
d) coordenar a realização de matrículas;
e) coordenar a realização de aulas inaugurais;
f) coordenar o acompanhamento dos beneficiários no curso de qualificação profissional;
g) coordenar a articulação junto ao empresariado local, com o SEBRAE e demais secretarias municipais, a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho;
h) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

IX - 01 (um) Assistente de Cursos Profissionalizantes, subordinado ao Diretor de Cursos Profissionalizantes, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar na movimentação do SISTEC;
b) assessorar na negociação com as unidades ofertantes, as vagas e cursos de qualificação para o Município;
c) assessorar no cronograma de execução dos cursos;

d) assessorar na realização de matrículas;
e) assessorar na realização de aulas inaugurais;
f) assessorar no acompanhamento dos beneficiários no curso de qualificação profissional;
g) assessorar na articulação junto ao empresariado local, com o SEBRAE e demais secretarias municipais, a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho;
h) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Esportes compete:
I - O fomento de práticas desportivas formais e não formais como direitos de todos;
II - o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;
III - a prática e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional;
IV - o incentivo às competições desportivas locais, regionais, nacionais e internacionais;
V - o desenvolvimento de atividades desportivas pelo Município, facilitando o acesso a áreas públicas destinadas a prática de esportes;
VI - o incentivo de práticas desportivas para pessoas com deficiência;
VII - o exercício de quaisquer outras atividades relacionadas ao esporte.

Art. 33. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes será composta dos respectivos cargos:
I - 01 (um) Secretário Municipal de Esportes;
II - 01 (um) Diretor Geral de Esportes, subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, com as seguintes atribuições:
a) Dirigir, coordenar e assessorar as atividades esportivas nos seguintes eixos;
b) projetos desportivos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
c) cursos de capacitação e aperfeiçoamento do Corpo Docente;
d) desencadear programas de incentivo a prática de esportes;
e) acompanhar todos os trabalhos de planejamento;
f) organizar o calendário anual com as respectivas unidades escolares;
g) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

III - 01 (um) Diretor de esportes de rendimento, subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, com as seguintes atribuições:
a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades esportivas relacionadas ao rendimento;

b) desenvolver projetos voltados para a identificação e formação de atletas de alto desempenho no âmbito municipal;
c) promover eventos e competições que incentivem a prática do esporte de rendimento;
d) organizar e acompanhar programas de treinamento e capacitação técnica para profissionais envolvidos no esporte de rendimento;
e) monitorar e avaliar o desempenho das equipes e atletas que representam o Município em competições regionais, estaduais e nacionais;
f) coordenar a elaboração e a execução do calendário anual de atividades de rendimento esportivo;
g) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única
Do Instituto de Previdência Social Dos Servidores Públicos do Município de Santo Amaro da Imperatriz – IPRESANTOAMARO

Art. 34 - A Autarquia Santo Amaro Previdência - IPRESANTOAMARO, tem por objetivo principal o de administrar as atividades específicas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, em conformidade com a legislação própria criada no âmbito municipal, observadas as normas constitucionais e federais que regem o sistema previdenciário dos servidores públicos.
Parágrafo Único - As competências e atribuições do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Santo Amaro da Imperatriz - IPRESANTOAMARO, são aquelas definidas pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 1º de fevereiro de 2000, e alterações posteriores.

TÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA PRODUTIVIDADE

Art. 35 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constantes nos Anexos a esta Lei Complementar.
Art. 36 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover alteração de nomenclatura, acrescentar ou suprimir atribuições, transferências de lotação e demais características dos cargos de provimento em comissão e das Secretarias Municipais e Autarquias desta Lei Complementar, mediante Decreto específico, vedada as alterações que importem em aumento de despesas.
Art. 37 - Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes nos Anexos a esta Lei Complementar.
Art. 38 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover alteração de nomenclatura, acrescentar ou suprimir atribuições, transferências de lotação e

demais características das funções gratificadas das Secretarias Municipais e Autarquias desta Lei Complementar, mediante Decreto específico, vedada as alterações que importem em aumento de despesas.

Art. 39 - Os valores de vencimento e de funções gratificadas são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 40 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade, em razão do esforço e da produção do servidor em cargos de fiscalização no exercício das suas atividades.

§ 1º A produtividade referida no caput deste artigo será medida por pontuação através de tabela específica e terá seu valor fixado, ambos definidos pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto.

§ 2º As tarefas executadas, devidamente certificadas pela chefia imediata e homologadas pelo titular do órgão, com a indicação clara do percentual de cumprimento das metas estabelecidas, serão comprovadas através de relatórios individuais, que deverão ser enviados à Diretoria Executiva de Gestão de Pessoas, até o dia 10 do mês subsequente ao de sua realização, para inclusão na Folha de Pagamento.

§ 3º A produtividade referida no caput deste artigo terá limite individual mensal, excetuadas as disposições específicas.

§ 4º A gratificação de produtividade não será devida nas licenças remuneradas, exceto:

I - durante as férias, que será calculada sobre o valor percebido na média anual;

II - licenças para tratamento de saúde, nos casos em que for acometido por alguma das doenças e afecções especificadas em lista elaborada pelos Ministérios da Saúde e da Previdência Social.

§ 5º Fica vedado o pagamento de produtividade para o servidor cedido a outro órgão da esfera Municipal, Estadual e Federal, com exceção dos servidores cedidos ao Poder Judiciário na circunscrição municipal.

Art. 41 - As funções gratificadas e produtividades não constituem situação permanente, mas sim transitória.

Art. 42 - Os valores percebidos, pelas funções gratificadas e produtividades, ou a qualquer título pela ampliação de jornada de trabalho temporária disposta neste título não integram e não será incorporado, em nenhuma hipótese, a remuneração para efeito de composição de proventos de aposentadoria ou pensão por morte, pagos pelo RPPS Municipal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar as dotações orçamentárias e transferir os bens patrimoniais, móveis, projetos, atividades, documentos e serviços das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes em face da presente Lei para as Secretarias Municipais e órgãos que tiverem absorvido ou dividido as correspondentes atribuições, mantida, no que se refere às dotações orçamentárias, a respectiva classificação programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2025.

Art. 44 - Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei Complementar, o acervo e o patrimônio de órgãos extintos, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 45 - É da competência exclusiva do Prefeito Municipal a nomeação dos Secretários Municipais e dos Dirigentes de órgãos equivalentes e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, bem como a designação para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - É vedada a concessão de Ajuda de Custo, Gratificações e pagamento de serviços extraordinários ou aumento de carga horária aos ocupantes de cargos de provimento em comissão;

Art. 46 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênios ou Termos de Cooperação Técnica, com vistas à cedência recíproca de servidores com outras esferas de governo.

§ 1º Os servidores pertencentes a outras esferas de governo, nomeados para o exercício de cargo Secretário Municipal, caso continuem recebendo a remuneração na origem com ou sem ônus poderão optar pela percepção de gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio ou vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

I - Para a concessão da gratificação constante neste parágrafo, fica condicionado ao servidor beneficiado que apresente diploma em grau de nível técnico ou superior na área específica em que irá exercer suas funções do cargo nomeado.

§ 2º Os servidores que estejam a disposição do Instituto de Meteorologia de Santa Catarina - INMETRO, terão direito a gratificação no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), com pagamento pelo Município, mas com reembolso pelo INMETRO do referido valor, devendo a Prefeitura Municipal por meio de ofício fornecer cópia do comprovante mensal do servidor.

§ 3º Os servidores que estejam a disposição do Poder judiciário terão direito a gratificação no valor de R$ 685,00 (seiscentos e oitenta e cinco reais).

Art. 47 - O Chefe do Poder Executivo, o detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

§ 1º Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Presidente de Autarquia, Procurador Geral do Município, Chefe do departamento de Transportes, Chefe da Frota Municipal e Controlador Interno, são equiparados ao de Secretário Municipal sendo assim considerados agente políticos, inclusive quanto ao vencimento, para efeitos do disposto no parágrafo anterior, ressalvadas características e restrições exclusivas deste.

§ 2º O cargo de controlador Interno deverá ser exercido exclusivamente por servidor efetivo dos quadros de funcionários do município.

Art. 48 - Ficam mantidos os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

II - Conselho Municipal de Transportes;

III - Conselho Municipal de Defesa Civil;

IV - Conselho Municipal de Saúde;
V - Conselho Municipal de Turismo;
VI - Conselho Municipal de Educação;
VII - Conselho Municipal de Habitação;
VIII - Conselho Municipal do Bem-estar Social;
IX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
XI - Conselho Municipal de Cultura;
XII - Conselho Municipal de Esportes;
XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XIV - Conselho Municipal da Igualdade Racial.

Parágrafo Único - Ficam mantidos além dos conselhos em epígrafe, todos os conselhos do organograma anterior.

Art. 49 - A vinculação, o funcionamento e as atribuições dos Conselhos mantidos ou criados por esta Lei Complementar serão objeto de regulamentação por Decreto a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 50 - Ficam mantidos os Fundos existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal e respectivas legislações a eles aplicáveis.

Art. 51 - Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida pela presente Lei Complementar, forem movimentados de um órgão para outro, fica assegurado o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

Art. 52 - As despesas decorrentes da execução e efetivação desta Lei dependerão de modificação Legislativa dos instrumentos de planejamento e do cumprimento do § 5º, do artigo 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 53 – Fica revogado o parágrafo 5º do artigo 40 da lei 60 de 17 de dezembro de 2009.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GUSTAVO JOSE DE ABREU
Prefeito Municipal

ANEXO I
VALORES DE VENCIMENTO OU SUBSÍDIO

Cargos Comissionados		
CF	R$ 9.950,00	CHEFE DE TRANSPORTES;
		CHEFE DA FROTA MUNICIPAL;
CG	R$ 9.950,00	CHEFE DE GABINETE
CI	R$ 9.950,00	CONTROLADOR INTERNO
MR	R$ 9.950,00	MÉDICO REGULADOR
PGM	R$ 9.950,00	PROCURADOR GERAL DO MUNÍCIPIO
ASJ	R$ 6.733,33	ASSISTENTE JURÍDICO
SEC	R$ 9.950,00	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIR	R$ 4.320,37	DIRETOR
GER	R$ 3.747,87	GERENTE
ASS	R$ 2.493,38	ASSESSOR
AST	R$ 1.424,75	ASSISTENTE DE SECRETARIA

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS - VALOR DE GRATIFICAÇÃO

Função Gratificada		
SUP	FG-4	R$ 3.000,00
CHE	FG-3	R$ 1.305,96
COR	FG-2	R$ 830,99
ENC	FG-1	R$ 712,28

ANEXO III
NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III - A		
GABINETE DO PREFEITO		
	NÍVEL	QUANTIDADE
CHEFIA DE GABINETE		
Chefe de Gabinete	CG	1
Consultor Jurídico	ASJ	1
Motorista Executivo do Gabinete	DIR	1
Diretor de Comunicação	DIR	1
Assistente de Gabinete do Prefeito	AST	1
CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
Controlador Interno	CI	1
PROCURADORIA		
Procurador Geral	PGM	1
Assistente Jurídico	ASJ	2
DEFESA CIVIL		
Diretor Defesa Civil	DIR	1
ANEXO III - B		
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assessor de Gabinete do Secretário	ASS	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Gerente de Administração	GER	1

RECURSOS HUMANOS		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
TESOURARIA		
OUVIDORIA		
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO		
ANEXO III - C		
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		
Diretor de Licitação e Contratos	DIR	1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Diretor de Compras	DIR	1
ANEXO III - D		
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assistente de Fiscalização	AST	1
ARRECADAÇÃO		

FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS		
CADASTRO IMOBILIÁRIO		
PROTOCOLO		
Assessor de protocolo	ASS	1
ATENCIMENTO AO CIDADÃO		
ANEXO III - E		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		
Diretor de Trânsito	DIR	1
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Diretor de Indústria e Comércio	DIR	1
ANEXO III - F		
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Médico Regulador	MR	1
Assistente de Gabinete do Secretário	AST	1

Diretor de Saúde Pública	DIR	1
Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação	GER	1
Gerente de Serviços do SUS e Samu	GER	2
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS		
Gerente de vigilância em saúde	GER	1
Gerente do programa de vigilância epidemiológica	GER	1
Gerente de unidade de saúde	GER	5
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA CLÍNICA		
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO		
Gerente do CEO	GER	1
CAPS		
Gerente do CAPS	GER	1
BEM ESTAR ANIMAL		
Diretor do Bem Estar Animal	DIR	1
ANEXO III - G		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Educação	DIR	1
Gerente de Educação	GER	1
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS		

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL		

ANEXO III - H		
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assessor de Gabinete do Secretário	ASS	1
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		
Diretor de Agricultura	DIR	1
Gerente de Agricultura	GER	1
Assessor do Departamento de Agricultura	ASS	1

ANEXO III - I		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE TURISMO		
Diretor de Turismo	DIR	1
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
Diretor de Cultura	DIR	1

ANEXO III - J		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assistente de Gabinete do Secretário	AST	1
Diretor de Iluminação Publica	DIR	1
Diretor de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas	DIR	2
DEPARTAMENTO DE OBRAS		
Diretor de Obras	DIR	1
Chefe da Frota Municipal	CF	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
Chefe do Departamento de Transportes	CF	1
ANEXO III - K		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento	DIR	1
Gerente de Meio Ambiente e Licenciamento	GER	1
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL		

ANEXO III - L		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assistente de Gabinete do Secretário	AST	1
ANÁLISE TÉCNICA		
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS		
TOPOGRAFIA		
DEPARTAMENTO DE URBANISMO		
PLANEJAMENTO URBANO		
ANEXO III - M		
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS		
Diretor de Programas Sociais	DIR	1
Gerente do Programa de Apoio à criança, adolescente e ao idoso	GER	1
Gerente do PETI	GER	1
Assessor de Controle, Cadastro e Fiscalização	ASS	1
Assessor de Apoio a Igualdade Social e Racial	ASS	1
Assistente de Apoio a Igualdade Social e Racial	AST	1

DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES		
Diretor de Cursos Profissionalizantes	DIR	1
Assistente de Cursos Profissionalizantes	AST	1
CHEFIAS		
ANEXO III - N		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
Diretor Geral de Esportes	DIR	1
Diretor de Esportes de Rendimentos	DIR	1

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV - A		
GABINETE DO PREFEITO		
CHEFIA DE GABINETE		
CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
PROCURADORIA		
DEFESA CIVIL		
ANEXO IV - B		
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Chefe do setor de Almoxarifado e materiais	CHE	1
Chefe do setor de controle de Patrimônio	CHE	1
RECURSOS HUMANOS		
Chefe dos Recursos Humanos	CHE	1
Chefe do Setor de Pessoal	CHE	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
Assessor Contábil	SUP	1
Chefe de Contabilidade	CHE	2

TESOURARIA		
OUVIDORIA		
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO		
ANEXO IV - C		
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS		
Chefe do setor de licitações	CHE	1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Chefe do Setor de Compras	CHE	1
ANEXO III - D		
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
ARRECADAÇÃO		
Chefe de arrecadação e finanças	CHE	1
FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS		
CADASTRO IMOBILIÁRIO		

Chefe do cadastro imobiliário	CHE	1
PROTOCOLO		
ATENCIMENTO AO CIDADÃO		
ANEXO IV - E		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Encarregador do setor de Indústria e Comércio	ENC	1
ANEXO IV - F		
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS		
Chefe de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	CHE	1
Chefe de Vigilância Sanitária e Zoonoses	CHE	1
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA CLÍNICA		
Encarregado do PACS	ENC	1
Chefe do Setor de Estoque	CHE	1
Chefe do setor de PSF	CHE	1

Coordenador do Programa de Saúde Bucal	COR	1
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO		
CAPS		
BEM ESTAR ANIMAL		

ANEXO IV - G

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	% MENSAL GRATIF.	
Escolas com mais de 300 (trezentos) alunos	40	
Escolas entre 100-299 (cem e duzentos e noventa e nove) alunos	37	
Escolas entre 70-99 (setenta e noventa e nove) alunos	35	
Escolas com -70 (menos de setenta) e com dois turnos de atendimento	15	
Escolas de educação infantil com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos	35	
Centros de educação infantil com turno de 12 (doze) horas diárias e com atendimento entre 70-150 (setenta e cento e cinquenta) alunos	25	
Assessor de direção de escola de educação básica e de centro de educação de jovens e adultos com mais de 100 (cem) alunos	25	
Diretor Adjunto de escola de educação básica com mais de 500 (quinhentos) alunos	30	
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS		
Encarregado da Biblioteca	ENC	2

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
Encarregado da Educação Infantil	ENC	2
Encarregado da Educação Básica Séries iniciais (1º ao 5º Ano)	ENC	2
Encarregado da Educação Básica Séries Finais (6º ao 9º ano)	ENC	2
Encarregado da Educação Inclusiva	ENC	1
Encarregado do Apoio Pedagógico	ENC	2
Encarregado das Tecnologias Educacionais	ENC	1
Encarregado de Educação de Jovens e adultos	ENC	1
DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA EDUCACIONAL		
Encarregado do Controle e Distribuição da alimentação escolar	ENC	1
Encarregado do Patrimônio Escolar	ENC	1
Encarregado da Manutenção dos Prédios escolares	ENC	1
Encarregado do Transporte Escolar	ENC	1
ANEXO IV - H		
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA		
Coordenador do Departamento da Agricultura	COR	1
Coordenador de Máquinas	COR	1
ANEXO IV - I		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		

DEPARTAMENTO DE TURISMO		
Encarregado do departamento de Turismo	ENC	1
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
Encarregado do departamento de Cultura	ENC	1
ANEXO IV - J		
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE OBRAS		
Encarregado do setor de Drenagem	ENC	1
Encarregado do setor de Limpeza Publica	ENC	1
Encarregado do setor de Fiscalização de Obras	ENC	2
Encarregado do setor de Conservação de Ruas	ENC	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
Encarregado do setor de manutenção da Sinalização	ENC	1
ANEXO IV - K		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
Chefe do setor de Controle Ambiental	CHE	1

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL		
Supervisor de Serviço e Conservação do Cemitério Municipal	SUP	1
ANEXO IV - L		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
ANÁLISE TÉCNICA		
Supervisor de Análise Técnica	SUP	1
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS		
TOPOGRAFIA		
URBANISMO		
Supervisor de Obras Públicas e Privadas	SUP	1
Chefe do Setor de Urbanismo	CHE	1
PLANEJAMENTO URBANO		
Supervisor de Planejamento Urbano	SUP	1
Chefe do Planejamento Urbano	CHE	1
ANEXO IV - M		
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS		

Chefe de Programas Sociais	CHE	1
DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES		
CHEFIAS		
Chefe CRAS	CHE	1
Chefe CREAS	CHE	1
Chefe SFA	CHE	1
ANEXO IV - N		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FGs

I - São atribuições das Funções Gratificadas - FGs, previstas no Anexo IV desta Lei Complementar e suas alterações posteriores: as atividades de supervisionar, chefiar equipes, coordenar serviços e servidores públicos e encarregados de funções específicas, para estes exercerem suas funções com maior eficiência, exercer funções relevantes e de alta complexidade, ter responsabilidades sobre atividades específicas: entre elas de finanças, contabilidade, gestão de pessoas, licitação, contratos, exercer responsabilidade sobre departamentos específicos, gerar resultados através da liderança que lhe for concedida, exercer funções que exijam qualidades especiais ou específicas para os serviços públicos do órgão, encarregar-se por atividades de gestor público, para realizar tarefas e atividades de grande relevância e exercer outras atividades que lhes forem confiadas.