Ofício GP nº 155/2025

Toritama, 04 de julho de 2025.

À Vossa Excelência
José Simplício Neto
Presidente da Câmara Legislativa Municipal de Toritama/PE
Rua Ernesto Herculino Cordeiro, nº 199
55.125-000 Toritama - PE

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar. Altera o vencimento do cargo efetivo de Médico Veterinário; altera dispositivo da Lei nº 2.085/2025; cria o cargo de provimento comissionado de Supervisor de Laboratório, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

Senhor Presidente da Câmara Municipal de Toritama,

Nos termos do art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, encaminho Mensagem nº 026/2025 e Projeto de Lei Complementar que altera o vencimento do cargo efetivo de Médico Veterinário; altera dispositivo da Lei nº 2.085/2025; cria o cargo de provimento comissionado de Supervisor de Laboratório, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

Dada a importância da matéria e o interesse público que nela se insere, encaminho a justificativa necessária à sua apresentação, bem como solicito que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores, em regime de urgência, na forma do Regimento Interno dessa Casa.

Sem outro assunto para o momento, cuido do ensejo para manifestar a Vossa Excelência e dignos pares votos de estima e distinto respeito.

Atenciosamente,

Sergio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito de Toritama

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

MENSAGEM Nº 026/2025

Senhores Membros da Câmara Municipal de Toritama-PE,

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências a presente mensagem com o fito de propor e justificar aos insignes representantes dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar em anexo que "*Dispõe sobre a criação do programa "Altera o vencimento do cargo efetivo de Médico Veterinário; altera dispositivo da Lei nº 2.085/2025; cria o cargo de provimento comissionado de Supervisor de Laboratório, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.*"

A presente propositura visa alterar o vencimento do cargo efetivo de Médico Veterinário, de modo a garantir melhores condições para o exercício das funções de forma digna, atraindo e mantendo profissionais qualificados na rede pública de saúde, bem como alterar dispositivo da Lei nº 2.085/2025, a fim de promover ajustes na estrutura de cargos da Prefeitura Municipal de Toritama.

Adicionalmente, o projeto propõe a criação do cargo de provimento comissionado de Supervisor de Laboratório, integrado à Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de aprimorar a gestão e supervisão das atividades laboratoriais essenciais para o atendimento à saúde pública municipal.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de grande relevo social, o Prefeito do Município de Toritama, no uso regular de suas atribuições legais, submete o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Senhorias terão condições de analisar a importância desta iniciativa.

Ao tempo que apresenta votos de distinto respeito e consideração, subscrevo.

Atenciosamente,

Sergio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito de Toritama

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___, DE 04 DE JULHO DE 2025

Altera o vencimento do cargo efetivo de Médico Veterinário; altera dispositivo da Lei nº 2.085/2025; cria o cargo de provimento comissionado de Supervisor de Laboratório, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TORITAMA decreta:

Art. 1º O Anexo I da Lei Nº 1.309/2014, que dispõe sobre o quadro de servidores permanentes e vencimentos, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, reajustando-se o vencimento do cargo de médico veterinário para R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 2º O caput do art. 4º da Lei nº 2.085/2025, passa a vigorar com seguinte redação:

> "Art. 4º Fica criada a Gratificação por Responsabilidade Técnica, atribuída aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, estando a concessão da gratificação vinculada à assunção da responsabilidade técnica pelo profissional perante o respectivo conselho de classe, a ser paga independente da forma de provimento do cargo beneficiado.
>
> Parágrafo único. ....."

Art. 3º Fica criado, no quadro de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde, um cargo de Supervisor Laboratorial, com os respectivos requisitos, atribuições e vencimento:

Escolaridade mínima: Ensino superior em biomedicina.

Requisito: Inscrição no conselho de classe.

Atribuições: Supervisionar o Laboratório; coordenar as atividades técnicas e operacionais do setor, garantindo a qualidade dos processos e o cumprimento das normas de biossegurança; gerenciar a equipe; controlar o uso de materiais e equipamentos; supervisionar manutenções e assegurar o cumprimento de prazos e padrões; elaborar relatórios; promover melhorias nos procedimentos; atuar em parceria com outros setores e zelar pela organização e segurança do ambiente.

Vencimento: R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 4º O caput do art. 107 da Lei Complementar nº 35/2025, que dispõe sobre os cargos da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar acrescido do inciso XXVIII, com a seguinte redação:

> "Art. 107. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:
>
> .....
>
> XXVIII- um cargo de Supervisor Laboratorial."

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

Art. 5º O Anexo I da Lei Complementar nº 35/2025, que dispõe sobre o Quadro geral dos cargos comissionados, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 6º O Anexo X Lei Complementar nº 35/2025, que dispõe sobre a Tabela de Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde, passa vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações específicas do Orçamento do Município.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Toritama, Pernambuco, 03 de julho de 2025, 72º da Emancipação.

Sergio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito de Toritama

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

ANEXO I

ANEXO I DA LEI Nº 1.309/2014

QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTES E VENCIMENTOS

Total de cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos Básico
.....	.....	.....
03	Médico Veterinário	R$ 2.500,00
.....	.....	.....

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

ANEXO II

ANEXO I DA LC Nº 35/2025

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

Quadro Geral

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CGAB	Chefe de Gabinete	1	8.000,00
T-ASE2	Assessor Nível 2	1	8.000,00
T-ASE3	Assessor Nível 3	3	5.000,00
T-ANA	Analista	1	3.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00
T-PGM	Procurador Geral	1	11.112,00
T-SUB1	Subprocurador Nível 1	2	4.500,00
T-SUB2	Subprocurador Nível 2	1	4.000,00
T-SUB3	Subprocurador Nível 3	3	3.500,00
T-SUB4	Subprocurador Nível 4	1	3.000,00
T-AJUR	Assistente Jurídico	1	2.500,00
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	11.112,00
T-GCI	Gerente de Controle Interno	1	4.500,00
T-SCI	Supervisor de Controle Interno	1	3.500,00
T-ACI	Assistente de Controle Interno	1	2.500,00
T-AJUR	Analista Jurídico	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Administração	1	11.112,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-SEAG	Secretário Executivo de Administração Geral	1	8.000,00
T-ASE	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-DIC	Diretor de Contratações	1	5.000,00
T-DIF	Diretor de Frota	1	5.000,00
T-DSPE	Diretor de Suprimento, Patrimônio e Expedição	1	5.000,00
T-CCD	Coordenador de Contratações Diretas	1	4.000,00
T-CED	Coordenador de Expedição e Documentação	1	4.000,00
T-COL	Coordenador de Licitações	1	4.000,00
T-CPI	Coordenador de Planejamento Inovador	1	4.000,00
T-CPR	Coordenador de Planejamento Rotineiro	1	4.000,00
T-SAP	Supervisor de Atos de Pessoal	1	3.500,00
T-SCO	Supervisor de Compras	1	3.500,00
T-SCT	Supervisor de Contratações	1	3.500,00
T-SGP	Supervisor de Gestão de Processos	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	2	3.500,00
T-SSA	Supervisor de Sanções	1	3.500,00
T-ANM	Analista de Manutenção	2	3.000,00
T-ACC	Analista de Contratos e Convênios	1	3.000,00
T-APT	Analista de Patrimônio	1	3.000,00
T-APL	Analista de Planejamento	2	3.000,00
T-ARH	Analista de Recursos Humanos	3	3.000,00
T-AGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ACO	Assistente de Consumo	1	2.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-ASRH	Assistente de Recursos Humanos	1	2.500,00
T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	10	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Governo	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEG	Secretário Executivo de Governo	1	8.000,00
T-DEC	Diretor Executivo de Comunicação	1	5.500,00
T-GCO	Gerente de Comunicação	1	4.500,00
T-SCP	Supervisor de Coordenação Política	1	3.500,00
T-SIM	Supervisor de Imprensa	1	3.500,00
T-ACE	Analista de Cerimonial	1	3.000,00
T-ACP	Analista de Coordenação Política	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	3	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	1	11.112,00
T-TSO	Tesoureiro	1	5.000,00
T-GCI	Gerente de Cadastro Imobiliário	1	4.500,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-STR	Supervisor Tributário	1	3.500,00
T-ACT	Analista Contábil	1	3.000,00
T-ACI	Analista de Cadastro Imobiliário	1	3.000,00
T-FTR	Fiscal Tributário	2	2.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	4	2.000,00
T-CAD	Cadastrador	2	2.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	1	11.112,00
T-CGCM	Coordenador da Guarda Civil Municipal	1	4.000,00
T-SOP	Supervisor de Operações	1	3.500,00
T-COGCM	Corregedor da Guarda Civil Municipal	1	3.000,00
T-CDF	Coordenador de Defesa Civil	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	11.112,00
T-SFE	Supervisor de Feiras	1	3.500,00
T-ANE	Analista de Negócios	1	3.000,00
T-AFE	Analista de Feiras	1	3.000,00
T-ATU	Analista de Turismo	1	3.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	4	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00
T-SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DIBC	Diretor de Internamento de Bloco Cirúrgico	1	5.000,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-GVAS	Gerente de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-GVE	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-GSB	Gerente de Saúde Bucal	1	4.500,0
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-SPO	Supervisor de Policlínica	1	3.500,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.500,00
T-AGE	Analista de Gestão	1	3.000,00
T-ACAF	Analista de CAF	1	3.000,00
T-AAF	Analista de Assistência Farmacêutica	2	3.000,00
T-ADA	Analista de Dados	1	3.000,00
T-AFR	Analista de Frota	1	3.000,00
T-ATFD	Analista de TFD	1	3.000,00
T-ACA	Analista de Casa de Apoio	1	3.000,00
T-AUA	Analista do Universo Autista	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ASGCL	Assistente de Gestão de Controle de Laboratório	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SLA	**Supervisor Laboratorial**	**1**	**3.500,00**
T-SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	11.112,00
T-AEX	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-SEGEA	Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa	1	8.000,00
T-SEPDE	Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino	1	8.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-DETI	Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral	1	5.500,00
T-DEIAI	Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais	1	5.500,00
T-DTI	Diretor de Tecnologia da Informação	1	5.000,00
T-GAPM	Gerente de Avaliação Permanente e Monitoramento	1	4.500,00
T-CEJA	Coordenador de Anos Iniciais e EJA	1	4.000,00
T-CEE	Coordenador de Educação Especial	1	4.000,00
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CAL	Coordenador de Alfabetização e Letramento	1	4.000,00
T-CAP	Coordenador de Atos de Pessoal	1	4.000,00
T-CLB	Coordenador de Libras e Braile	1	4.000,00
T-CNM	Coordenador de Normatização e Matrícula	1	4.000,00
T-CPSI	Coordenador de Psicopedagogia	1	4.000,00
T-CTI	Coordenador de T.I.	2	4.000,00
T-SEPCD	Supervisor de Esportes PCD	1	3.500,00
T-SCNH	Supervisor de Ciências da Natureza e Humanas	1	3.500,00
T-SGAB	Supervisor de Gabinete	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	1	3.500,00
T-SLP	Supervisor de Língua Portuguesa	1	3.500,00
T-SMAT	Supervisor de Matemática	1	3.500,00
T-SMU	Supervisor de Música	1	3.500,00
T-SNUT	Supervisor de Nutrição	1	3.500,00
T-SEF	Supervisor de Educação Física	1	3.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-SGE	Supervisor Geral	9	3.500,00
T-AMF	Analista de Manutenção de Frota	1	3.000,00
T-ALM	Analista de Almoxarifado	1	3.000,00
T-ACF	Assistente de Controle de Frota	1	2.500,00
T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00
T-AMP	Assistente de Manutenção Predial	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	30	2.500,00
T-CDME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	8	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEAS	Secretário Executivo de Assistência Social	1	8.000,00
T-CMP	Coordenador de Manutenção Predial	1	4.000,00
T-CVSA	Coordenador de Vigilância Socio Assistencial	1	4.000,00
T-SCAD	Supervisor de CAD Único	1	3.500,00
T-AJU	Analista Jurídico	1	3.000,00
T-ACJ	Analista Casa da Juventude	1	3.000,00
T-ACRAS	Analista CRAS	1	3.000,00
T-ACREAS	Analista CREAS	1	3.000,00
T-ACF	Analista Criança Feliz	1	3.000,00
T-ACO	Analista de Compras	1	3.000,00
T-ASCFV	Analista SCFV	1	3.000,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-ACOM	Assistente de Comunicação	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	2	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	10	1.800,00
T-AORG	Auxiliar Operacional de RG	2	1.800,00
T-AOJM	Auxiliar Operacional Junta Miliar	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	1	11.112,00
T-DMA	Diretor de Meio Ambiente	1	5.000,00
T-SJU	Supervisor Jurídico	1	3.500,00
T-CFG	Coordenador de Feira de Gado	1	4.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	1	11.112,00
T-SEIU	Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana	1	8.000,00
T-CEN	Coordenador de Engenharia	1	4.000,00
T-CSE	Coordenador de Serviços	1	4.000,00
T-SEN	Supervisor de Engenharia	1	3.500,00
T-SIP	Supervisor de Iluminação Pública	1	3.500,00
T-SOB	Supervisor de Obras	1	3.500,00
T-SPA	Supervisor de Pavimentação	1	3.500,00
T-AAD	Analista Administrativo	1	3.000,00
T-AOB	Analista de Obras Públicas	1	3.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-APA	Analista de Pavimentação	1	3.000,00
T-ASP	Analista de Serviço Público	1	3.000,00
T-AEN	Assistente de Engenharia	2	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ALU	Assistente de Limpeza Urbana	1	2.500,00
T-FPO	Fiscal de Postura	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AGEC	Auxiliar de Gestão de Cemitério	1	2.000,00
T-AUPA	Auxiliar de Pavimentação	1	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	1	11.112,00
T-STS	Supervisor Técnico de Som	1	3.500,00
T-AESP	Analista de Esportes	1	3.000,00
T-ACULT	Assistente de Cultura	1	2.500,00
T-AEM	Assistente de Esporte e Mídia	1	2.500,0
T-ASM	Assistente de Manutenção	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	6	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal da Mulher	1	11.112,00
T-SEM	Secretário Executivo da Mulher	1	8.000,00
T-AJU	Assistente Jurídico	1	2.500,00
T-AGAE	Assistente de Gestão de Autonomia Econômica	1	2.500,00
T-AGEV	Assistente de Gestão de Enfrentamento a Violência	1	2.500,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-AGSB	Assistente de Gestão de Saúde e Bem Estar	1	2.500,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CID	Coordenador de Indicadores de Desempenho	1	4.000,00
T-CGOEF	Coordenador de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	1	4.000,00
T-SOUV	Supervisor de Ouvidoria	1	3.500,00
T-SAMP	Supervisor de Avaliação e Monitoramento de Processos	1	3.500,00
T-SAMOP	Supervisor de Monitoramento e Avaliação de Projetos	1	3.500,00
T-AIN	Analista de Infraestrutura	1	3.000,00
T-ASOP	Analista de Serviços e Obras Públicas	1	3.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

ANEXO III

ANEXO X DA LC Nº 35/2025

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

Secretaria Municipal de Saúde

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00
T-SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DIBC	Diretor de Internamento de Bloco Cirúrgico	1	5.000,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-GVAS	Gerente de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-GVE	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00
T-GSB	Gerente de Saúde Bucal	1	4.500,0
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-SPO	Supervisor de Policlínica	1	3.500,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.500,00
T-AGE	Analista de Gestão	1	3.000,00
T-ACAF	Analista de CAF	1	3.000,00

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

T-AAF	Analista de Assistência Farmacêutica	2	3.000,00
T-ADA	Analista de Dados	1	3.000,00
T-AFR	Analista de Frota	1	3.000,00
T-ATFD	Analista de TFD	1	3.000,00
T-ACA	Analista de Casa de Apoio	1	3.000,00
T-AUA	Analista do Universo Autista	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ASGCL	Assistente de Gestão de Controle de Laboratório	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SL	**Supervisor de Laboratorial**	**1**	**R$ 3.500,00**

Assinado por 1 pessoa: SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01 e informe o código 9A24-2907-C481-7B01

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 9A24-2907-C481-7B01

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

SÉRGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO (CPF 098.XXX.XXX-14) em 14/07/2025 12:06:31 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://toritama.1doc.com.br/verificacao/9A24-2907-C481-7B01

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA
ESTADO DE PERNAMBUCO

DECLARAÇÃO

Considerando que consta da Lei Orçamentária Anual (Lei nº 2.035, de 04 de dezembro de 2024) do Município, para 2025, dotações para despesas com pessoal e encargos sociais que serão realizadas no corrente exercício;

Considerando que a Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024 já considerou no Anexo de Metas Fiscais a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

Na qualidade de Ordenador da despesa, declaro para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF), art. 16º, inciso II que existe adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Para atendimento ao disposto no art. 16, inciso I, estimo o impacto trienal da despesa.

Valor da Despesa no 1º exercício (2025)	R$ 87.592,13
Impacto % sobre o orçamento do 1º exercício	0,08%
Impacto % sobre a disponibilidade do 1º exercício	0,46%
Valor da Despesa no 2º exercício (2026)	R$ 166.946,39
Impacto % sobre o orçamento do 2º exercício	0,15%
Impacto % sobre a disponibilidade do 2º exercício	1,14%
Valor da Despesa no 3º exercício (2027)	R$ 172.946,39
Impacto % sobre o orçamento do 3º exercício	0,15%
Impacto % sobre a disponibilidade do 3º exercício	1,29%

Toritama, 14 de julho de 2025

RITA DE CASSIA DE ALMEIDA SILVA:05464691405

Assinado de forma digital por RITA DE CASSIA DE ALMEIDA SILVA:05464691405
Dados: 2025.07.14 09:36:17 -03'00'

Sérgio Procópio Colin da Silva Carvalho
Prefeito

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Secretaria de Saúde

Reajuste Médico Veterinário e Criação do cargo de Supervisor de Laboratório

	2025	2026	2027
VALOR BRUTO DA FOLHA	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
A - BASE ATUAL	R$ 10.929,60	R$ 21.859,20	R$ 21.859,20
B - BASE AJUSTADA	R$ 75.000,00	R$ 150.000,00	R$ 150.000,00
C - DIFERENÇA ATUAL *versus* REAJUSTE (B - A)	**R$ 64.070,40**	**R$ 128.140,80**	**R$ 128.140,80**
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
D - BASE ATUAL	R$ 1.583,64	R$ 3.167,28	R$ 3.167,28
E - BASE AJUSTADA	R$ 10.867,50	R$ 27.735,00	R$ 33.735,00
F - DIFERENÇA ATUAL *versus* REAJUSTE (E - D)	**R$ 9.283,86**	**R$ 24.567,72**	**R$ 30.567,72**
VALOR BRUTO DA FOLHA + CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
G - BASE ATUAL (A + D)	R$ 12.513,24	R$ 25.026,48	R$ 25.026,48
H - BASE AJUSTADA (B + E)	R$ 85.867,50	R$ 177.735,00	R$ 183.735,00
I - DIFERENÇA ATUAL *versus* REAJUSTE (H - G)	**R$ 73.354,26**	**R$ 152.708,52**	**R$ 158.708,52**

	2025	2026	2027
Vencimentos	R$ 64.070,40	R$ 128.140,80	R$ 128.140,80
13° Salário	R$ 10.678,40	R$ 10.678,40	R$ 10.678,40
1/3 de Férias	R$ 3.559,47	R$ 3.559,47	R$ 3.559,47
Obrigações Patronais do Período	R$ 9.283,86	R$ 24.567,72	R$ 30.567,72
TOTAL	**R$ 87.592,13**	**R$ 166.946,39**	**R$ 172.946,39**

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
LDO 2025 - Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024
II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as despesas do Município

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO		PERCENTUAL %
2025	R$ 107.030.000,00	0,08
2026	R$ 110.731.000,00	0,15
2027	R$ 117.310.000,00	0,15

JOAO GUALBERTO COMBE GOMES:01010528475

Assinado de forma digital por JOAO GUALBERTO COMBE GOMES:01010528475
Dados: 2025.07.14 09:30:29 -03'00'

IMPACTO FINANCEIRO
LDO 2025 - Lei Municipal nº 2.033, de 28 de agosto de 2024
V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública

IMPACTO FINANCEIRO			PERCENTUAL %
2025	R$	18.906.000,00	0,46
2026	R$	14.616.000,00	1,14
2027	R$	13.432.000,00	1,29

João Gualberto Combé Gomes
Contador
CRC/PE n 021289/O-0

JOAO GUALBERTO COMBE GOMES:01010528475

Assinado de forma digital por JOAO GUALBERTO COMBE GOMES:01010528475
Dados: 2025.07.14 09:30:08 -03'00'



Lei Nº 1.309/2014.

Cria cargos de provimento efetivo com os respectivos vencimentos, atribuições, escolaridade mínima e carga horária na Secretaria de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro de servidores permanentes na Secretaria da Saúde do Município de Toritama, os cargos de provimento efetivo com os respectivos vencimentos e quantidades constantes do Anexo I desta Lei.

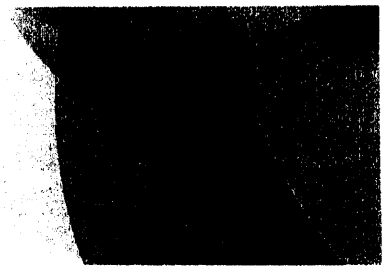
Art. 2º Ficam instituídas as atribuições, escolaridade mínima e carga horária dos cargos criados nesta lei, de acordo com Anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações específicas do Orçamento do Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Toritama, 20 de janeiro de 2014.

Odon Ferreira da Cunha
PREFEITO



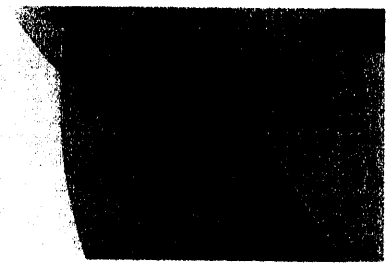
ANEXO I – LEI 1.309/2014
QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTES E VENCIMENTOS

Total de Cargos	Denominação do Cargo	Vencimentos Básico
23	Agente Comunitário de Saúde	Lei Federal nº 11.350/2006
20	Agente de Endemias	R$ 724,00
08	Agente de Vigilância Sanitária	R$ 724,00
05	Assistente Social	R$ 1.500,00
12	Auxiliar de Saúde Bucal	R$ 724,00
62	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 724,00
01	Bioquímico	R$ 1.200,00
05	Condutor Socorrista	R$ 870,00
06	Digitador	R$ 800,00
10	Enfermeiro	R$ 1.200,00
12	Enfermeiro ESF	R$ 2.200,00
01	Farmacêutico	R$ 1.200,00
07	Fisioterapeuta;	R$ 1.200,00
01	Fonoaudiólogo	R$ 1.200,00
01	Médico Anestesiologista	R$ 2.500,00
15	Médico Clínico Geral	R$ 2.500,00
12	Médico de ESF	R$ 7.000,00
03	Médico Pediatra	R$ 2.500,00
04	Médico Plantonista - fim de semana (por plantão)	R$ 2.300,00
10	Médico Plantonista - semanal (por plantão)	R$ 1.900,00
04	Médico Tocoginecologista	R$ 2.500,00
03	Médico Veterinário	R$ 1.200,00
20	Motorista	R$ 800,00
05	Motorista de TFD	R$ 1.500,00
05	Nutricionista	R$ 1.200,00
07	Odontólogo	R$ 900,00
12	Odontólogo de ESF	R$ 2.200,00
10	Psicólogo	R$ 1.200,00
10	Recepcionista	R$ 724,00
12	Recepcionista de ESF	R$ 724,00
02	Técnico Educacional	R$ 1.200,00
35	Técnicos de Enfermagem	R$ 800,00
12	Técnicos de Enfermagem de ESF	R$ 800,00
02	Terapeuta ocupacional;	R$ 1.200,00



ANEXO II – LEI 1.309/2014
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	Exercer as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal, dentre outras previstas nas Portarias Ministeriais: 44/2002 e 2.488/2011, e em conformidade com a Lei Federal nº 11.350/2006.	Lei Federal nº 11.350/2006	Lei Federal nº 11.350/2006
Agente de Endemias	Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de insetos vetores e animais transmissores de doenças, bem como orientam a população quanto aos meios de eliminação de focos de proliferação destes animais.	Ensino Fundamental completo	30 hs/semana
Agente de Vigilância Sanitária	Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; Estudar o sistema de vigilância sanitária do Estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar pericias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimento comerciais, industriais e comercio ambulante; Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico especifico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo	30 hs/semana
Assistente Social	Planejar e executar atividades de Serviço Social voltadas para a promoção do usuário no processo saúde-doença, baseadas na política do Serviço Social e da Instituição; Investigar, diagnosticar e elaborar plano de tratamento social: Proceder a entrevistas individuais com pacientes e familiares; Realizar atividades grupais com pacientes e familiares; Orientar e encaminhar pacientes e familiares quanto aos recursos institucionais internos e externos; Realizar	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana



	e coordenar visitas domiciliares; Prestar atendimento ao usuário nas diversas Unidades dos Institutos; Desenvolver e participar de projetos sociais e de humanização hospitalar; Realizar interface com recursos da comunidade visando ao encaminhamento do usuário e alimentação do Sistema Informatizado de Recursos; Participar de visitas médicas, grupos de estudo e reuniões com equipe multiprofissional; Desenvolver atividades afins.		
Auxiliar de Saúde Bucal	Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar e agenda clínica; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço de odontologia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal	30 hs/semana
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpezas conservação em geral, nas dependências internas e externas da unidade, assim como limpeza e conservação de utensílios, moveis e equipamento em geral, para mantê-los em condições de uso; reabastecer os banheiros com papeis higiênicos, toalhas e sabonetes, controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança no trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de material provenientes do seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu Supervisor	Ensino Fundamental incompleto	30 hs/semana
Bioquímico	Realizar analise físicoquímicas e microbiológicas; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuar sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas técnicas e cientificas na área de sua especialidade profissional; exercer outras atividades compatíveis com o cargo	Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica ou Biomedicina e Registro no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana
Condutor Socorrista	Conduzir viatura de resgate, sendo parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem; Comparecer, atuando ética e	Ensino Fundamental Completo; CNH "D"; Certificado do	30 hs/semana

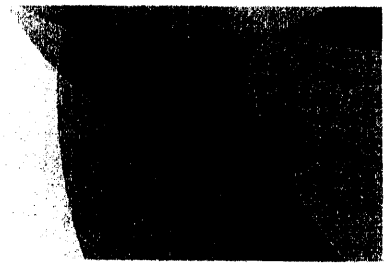
	dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; e executar outras tarefas correlatas	curso de condutor de veículos de emergência ministrado pelo DETRAN.	
Digitador	Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo	Ensino Médio e Curso de Digitação	30 hs/semana
Enfermeiro	prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Competente	6h/dia-30h/semana ou 8h/dia-40h/semana



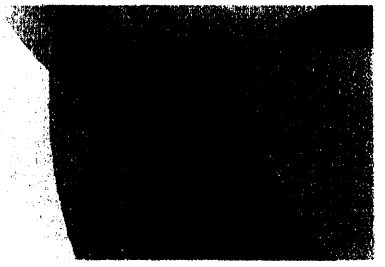
	dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; e executar outras tarefas correlatas.		
Enfermeiro ESF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe Competente	6h/dia-30h/semana ou 8h/dia-40h/semana
Farmacêutico	Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; Contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas políticas de saúde; Atuar em equipes multidisciplinares, em todos os níveis de atenção à saúde; Compreender as diferentes concepções do processo de saúde e doença; Atuar de forma ética e responsável na compreensão da realidade	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

	social, cultural e econômica de seu meio; Promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades da instituição; Gerenciar o ciclo farmacêutico que incluem a seleção de medicamentos e demais produtos de interesse à saúde, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição, dispensação em todos os níveis dos sistemas de saúde de acordo com as Boas Práticas; Promover atividades de capacitação na área do âmbito farmacêutico; Realizar atividades na área, para garantia da qualidade de produtos de interesse a saúde; Realizar atividades de farmacovigilância (identificação e notificação de reações adversas a medicamentos, queixas técnica e desvio de qualidade); Promover o uso racional de medicamentos em todos os níveis de atenção à saúde; Dispensar os medicamentos e demais produtos para saúde, interpretando e avaliando as prescrições; Manipular e/ou fracionar os medicamentos para atender às necessidades dos pacientes; Orientar profissionais da área de saúde sobre o uso correto do medicamento; Realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; Desenvolver atividades de atenção farmacêutica; Desenvolver atividade de gestão na área farmacêutica; Assumir responsabilidade técnica; Participar de comissões multidisciplinares e na sua área de atuação; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário; Desenvolver atividades relacionadas à Vigilância em Saúde; Elaborar normas e procedimentos de interesse à saúde pública; Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação; Coordenar e orientar estudos/projetos de pesquisa, ensino e/ou serviços; e Exercer outras atividades previstas no âmbito profissional farmacêutico.		
Fisioterapeuta;	Atuar de forma generalista, humanista, crítica e reflexiva, estando capacitado a atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor cientifico e intelectual, com visão ampla e global, com atitudes e comportamentos éticos com respeito aos princípios bioéticos e culturais do indivíduo e da coletividade; Planejar, programar, coordenar, executar e	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

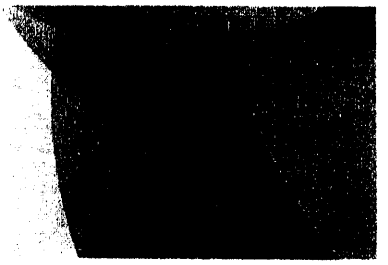
	supervisionar os métodos e técnicas de avaliação e intervenção fisioterapêutica que visem a saúde em todos os níveis de complexidade; Desenvolver projetos terapêuticos singulares e projetos de saúde coletiva, aplicando os recursos de fisioterapia como forma particular de prevenção e tratamento em todos os ciclos da vida, seja quando se apresentar alterações ou não, no estado de saúde física, mental ou social, no contexto do SUS, contemplando os três níveis de atenção à saúde (rede básica - unidade de saúde, ambulatório e hospitalar); Desenvolver os programas de prevenção, promoção de saúde e atenção à saúde conforme preconizado no SUS; Atuar em projetos terapêuticos; Avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica; Elaborar diagnóstico cinético funcional, tratamento e prognóstico fisioterápico; Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço fisioterápico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Atuar de modo interprofissional e interdisciplinar; Atuar com base no conhecimento científico e em princípios de ética e cidadania; Elaborar pareceres, atestados, laudos, informes técnicos e relatórios; Participar do planejamento de atividades desenvolvidas por estagiários, promover e participar de atividades de capacitação, formação e educação; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Zelar pela qualidade e eficácia da utilização dos equipamentos eletroeletrônicos em fisioterapia, minimizando os riscos à saúde decorrentes do uso destes equipamentos; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar acompanhar e executar ações dos programas, cursos, pesquisas ou eventos em saúde pública; Integrar a equipes de saúde do SUS nos três níveis de complexidade; Integrar comissões técnicas de regulamentação de procedimentos relativos à qualidade e eficiência da fisioterapia; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.		
Fonoaudiólogo	Desenvolver ações gerais e específicas nos	Graduação em	30 hs/semana



	diferentes pontos de atenção à saúde (UBS, ambulatório de especialidades, centros de referência, hospitais); Compreender as diferentes concepções dos processos de saúde e doença, atuando nos princípios do SUS; Atuar nos diferentes serviços de saúde com o conhecimento das áreas de Saúde Pública, Saúde Mental, Saúde da Pessoa com Deficiência, Saúde Coletiva, Saúde da Família, Saúde do Trabalhador, Saúde Bucal, Saúde da Criança e Adolescente, Adulto, Idoso, queimados, oncologia; - Avaliar demandas, planejar, programar, ordenar, coordenar, executar, prescrever e supervisionar métodos e técnicas fonoaudiológicas que visem à saúde em todos os níveis de complexidade e atenção; Atuar nas diferentes áreas de conhecimento fonoaudiológicas (linguagem oral e escrita, motricidade orofacial, voz, audição, disfagia,) de acordo com a necessidade do serviço; Solicitar, executar, analisar e interpretar exames complementares para orientar a conduta fonoaudiológica; Emitir laudos, pareceres e relatórios fonoaudiológicos; Desenvolver trabalho de prevenção no que diz respeito aos aspectos fonoaudiológicos; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da linguagem oral e escrita, voz, audição, motricidade orofacial e deglutição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;; Realizar outras atividades inerentes á sua formação universitária pelo currículo; Realizar a atualização científica e técnica necessárias ao pleno desempenho da atividade; Atuar de modo interdisciplinar, na promoção, prevenção, recuperação e manutenção da saúde, com vistas à qualidade de vida, inclusão social, respeitando os princípios de ética e cidadania; Realizar atendimentos fonoaudiológicos individuais, em grupo e oficinas terapêuticas nas unidades de saúde e domicílio; Realizar ações educativas, informativas e intervenções coletivas na comunidade, em equipamentos educacionais, sociais; Decidir pela alta fonoaudiológica provisória ou definitiva; Atuar em programas de pesquisa, educação permanente e continuada, no desenvolvimento de políticas de saúde, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade de saúde da	Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe Competente	



	população; Atuar em gestão, gerenciamento, administração, coordenação, assessoria e vigilância em saúde.		
Médico Anestesiologista	Acolher e atender o usuário, realizando todos os exames necessários. Realizar anamnese e exame físico e preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução no pré, intra e pós-operatório. Realizar assistência ventilatória em pacientes da radiologia e/ou unidade de imagem, se necessário, tratando-a adequadamente para prevenir intercorrências anestésicas durante e após o ato cirúrgico. Prestar todos os esclarecimentos e informações sobre o atendimento ao paciente e seus familiares. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Preencher prontuários, atestados, relatórios e toda a documentação relativa ao atendimento e/ou necessária à Administração. Realizar atividades de orientação e planejamento para residentes, estagiários em treinamento na Unidade, bem como, atividades de matriciamento. Participar das atividades relacionadas ao trabalho, tais como reuniões de equipe, estudos de caso, projetos e programas, treinamentos e capacitações, seminários e outras correlatas. Respeitar a legislação federal, estadual e municipal, cumprir normas internas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Realizar todas as demais atividades correlatas.	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente + Residência médica ou Especialização em Anestesiologia.	30 hs/semana
Médico Clínico Geral	Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde,	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana



	sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Desempenhar tarefas afins.		
Médico de ESF	Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando necessário, no domicílio; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

	doenças crônicas; Verificar e atestar óbito; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir as normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar quaisquer outras atividades correlatas, ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.		
Médico Pediatra	Realizar consultas individuais para crianças e adolescentes. Fazer vigilância específica do crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor de crianças e adolescentes. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde das crianças e adolescentes, sob seu cuidado, bem como de suas respectivas famílias. Realizar procedimentos médicos individuais em crianças e adolescentes. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho quando criança ou adolescente. Emitir atestado de óbito quando necessário para pacientes sob seu cuidado. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Fazer atendimento de urgência e emergência sempre que necessário. Participar do acolhimento da unidade, atendendo as intercorrências dos usuários da unidade. Realizar atendimentos conjuntos com enfermeiros e auxiliares de enfermagem. Participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos. Atender crianças e adolescentes nos domicílios sempre que houver necessidade. Participar de atividades em escolas, creches ou outras instituições coletivas sempre que necessário. Solicitar interconsultas com especialistas, através dos mecanismos de referência e contrarreferência sempre que houver necessidade. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim. Prestar assistência às vítimas de violência e suas famílias. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão da unidade. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das crianças,	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente + Residência médica ou Especialização em Pediatria.	30 hs/semana



	adolescentes e de suas famílias. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Participar do acolhimento, atendendo as intercorrências dos usuários. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade. Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes ou estagiários. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área especifica. Realizar atividades correlatas.		
Médico Plantonista - fim de semana (por plantão)	Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Desempenhar tarefas afins	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana
Médico Plantonista - semanal (por plantão)	Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana



	paciente; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Desempenhar tarefas afins		
Médico Tocoginecologista	Prestar assistências médicas, cirúrgicas, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em ginecologia, fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no gravídico puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho, prestar atendimento ambulatorial, realizar consultas de pré-natal na obstetrícia, orientar a respeito do planejamento familiar e dos métodos contraceptivos existentes; realizar exames preventivos de câncer ginecológico e de mama; efetuar coleta de citologia ginecológica; realizar cauterização de actopia cervical. Prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio X e outros; coordenar ou participar de programas de saúde desenvolvidos na Secretaria Municipal de saúde; promover e participar de ações inter setoriais com outras secretarias do poder público e da sociedade civil e outras equipes de saúde; representar a Secretaria de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executar outras tarefas correlatas	Graduação em Medicina + Registro profissional no Conselho de Classe Competente + com especialização em Ginecologia	30 hs/semana
Médico Veterinário	Proceder á profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas,	Graduação em Medicina Veterinária + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

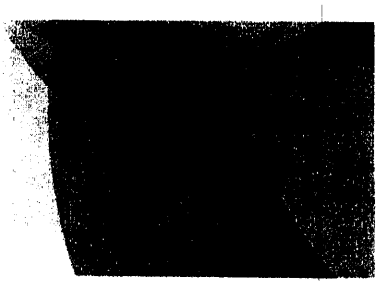
	para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.		
Motorista	conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.	Ensino Fundamental incompleto + CNH de categoria compatível. (categoria mínima B).	30 hs/semana
Motorista de TFD	conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros em Tratamento Fora do Domicílio - TFD; recolher os veículos à garagem ou local	Ensino Fundamental incompleto + CNH de categoria	30 hs/semana

	destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de passageiros em Tratamento Fora do Domicílio - TFD; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.; auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros; proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na embarque e desembarque de passageiros em Tratamento Fora do Domicílio - TFD; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Executar outras tarefas afins.	compatível. (categoria mínima D).	
Nutricionista	planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos; planejar, executar e avaliar políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; desenvolver de atividades de ensino e pesquisa; supervisionar a equipe de trabalho e participar de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde; e exercer outras atividades correlatas.	Graduação em Nutrição + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana
Odontólogo	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras	Graduação em Odontologia + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

	afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; atuar junto a Estratégia de Saúde da Família quando assim definido; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Odontólogo de ESF	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda	Graduação em Odontologia + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

	espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.		
Psicólogo	atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem; participar de equipes multiprofissionais visando à interação comunidade-instituição, assim como na perspectivada interdisciplinaridade onde se de em as relações de trabalho na Instituição; e exercer outras atividades correlatas.	Graduação em Psicologia + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana
Recepcionista	Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; operar equipamentos de central telefônica, fax, entre outros; agendar consultas; organizar arquivos; receber clientes ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procuradora; transferir chamadas internas e externas; zelar pela ordem e higiene do local de trabalho; observar normas internas de segurança; executar outras tarefas afins	Ensino Fundamental completo	30 hs/semana
Recepcionista de ESF	Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; operar	Ensino Fundamental completo	30 hs/semana

	afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; atuar junto a Estratégia de Saúde da Família quando assim definido; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
Odontólogo de ESF	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; realizar atividades programadas e de atenção à demanda	Graduação em Odontologia + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana



	equipamentos de central telefônica, fax, entre outros; agendar consultas; organizar arquivos; receber clientes ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procuradora; transferir chamadas internas e externas; zelar pela ordem e higiene do local de trabalho; observar normas internas de segurança; executar outras tarefas afins		
Técnico Educacional	Trabalhar em Oficinas Terapêuticas; Desenvolvimento de dinâmicas educacionais; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta da Secretaria de Saúde; Estabelecer e programar estratégias de recuperação na área da saúde; Ministrar os dias e horas, previstos em calendário na área da saúde; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins. Executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio completo	30 hs/semana
Técnicos de Enfermagem	Prestar assistência de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal no ambiente de urgência e emergência (adulto e pediatria) e dentro do planejamento de ações traçadas pela coordenação de enfermagem, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição médica; fazer curativos diversos desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; acompanhar pacientes de transferência inter-hospitalar de maneira segura; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; efetuar controle diário do material utilizado, bem como requisitar a necessária assistência à saúde do paciente; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar registro diário, das atividades do setor e outros que se fizerem necessários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio Completo + curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Específico	30 hs/semana
Técnicos de Enfermagem de ESF	Participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da	Ensino Médio Completo + curso	30 hs/semana

	saúde em nível individual e coletivo; atuar em equipe multiprofissional; Executar, sob supervisão, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; colaborar com a organização da farmácia e administração de medicamentos sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam as famílias dos pacientes; realizar visita domiciliar; participar, quando indicado, de fóruns específicos junto a comunidade; participar de reuniões técnicas, realizar ações de Educação em Saúde a grupos específicos e de famílias em situação de risco, conforme planejamento da Equipe de Saúde.	Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe Específico	
Terapeuta ocupacional;	Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente-AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto ás condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Graduação em Terapia Ocupacional + Registro profissional no Conselho de Classe Competente	30 hs/semana

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 2.085, DE 04 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre a alteração do vencimento do cargo efetivo de Médico ESF; a criação, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, dos cargos de Auxiliar de farmácia, Técnico de laboratório, Bombeiro civil, Técnico de radiologia e Artesão do CAPS; e a criação de Gratificação por Responsabilidade Técnica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração do vencimento do cargo efetivo de Médico ESF, a criação, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, dos cargos de Auxiliar de farmácia, Técnico de laboratório, Bombeiro civil, Técnico de radiologia e Artesão do CAPS e a criação de Gratificação por Responsabilidade Técnica.

Art. 2º O Anexo I da Lei Nº 2.060, de 4 de abril de 2025, que dispõe sobre a tabela de vencimento dos cargos de Assistente social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico ESF, Motorista de TFD, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei, reajustando-se o vencimento base do cargo de provimento efetivo de Médico ESF para R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais).

Art. 3º Ficam criados, no quadro de servidores permanentes na Secretaria de Saúde do Município de Toritama, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de farmácia, Técnico de laboratório, Bombeiro civil, Técnico de radiologia e Artesão do CAPS, com os respectivos vencimentos e quantidades constantes no Anexo II.
Parágrafo único. Ficam instituídas as atribuições, escolaridade mínima e carga horária dos cargos criados pelo caput deste artigo, de acordo com o Anexo III desta Lei.

Art. 4º Fica criada a Gratificação por Responsabilidade Técnica, atribuída, exclusivamente, aos servidores ocupantes dos cargos de farmacêuticos, efetivos ou contratados temporariamente, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, estando a concessão da gratificação vinculada à assunção da responsabilidade técnica pelo profissional perante o Conselho Regional de Farmácia (CRF).
Parágrafo único. A Gratificação mencionada no caput deste artigo será concedida de acordo com os seguintes parâmetros:
Gratificação por Responsabilidade Técnica – Nível 1 (R$ 1.000,00): concedida aos servidores lotados na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), que assumem funções de alta complexidade e responsabilidade técnica, englobando atividades de coordenação, supervisão ou execução de tarefas essenciais para a operação e conformidade técnica da Instituição.
Gratificação por Responsabilidade Técnica – Nível 2 (R$ 500,00): concedida aos servidores lotados no Hospital Municipal e na Policlínica Municipal, que desempenham atividades técnicas relevantes, com complexidade e responsabilidade moderadas. Envolve o apoio técnico especializado, a execução de tarefas que exigem conhecimento específico e a manutenção dos padrões operacionais e técnicos da instituição.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm por conta das dotações específicas do Orçamento do Município.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Toritama, 04 de junho de 2025, 72º ano da emancipação.

SERGIO PROCÓPIO COLIN DA SILVA CARVALHO
Prefeito do Município

ANEXO I

ANEXO I DA LEI Nº LEI Nº 2.060, DE 4 DE ABRIL DE 2025
Tabela de Vencimento dos cargos de Assistente social, Bioquímico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico ESF, Motorista de TFD, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

Denominação do Cargo	**Vencimento Base**
Assistente social	R$ 1.800,00
Bioquímico	R$ 1.800,00
Farmacêutico	R$ 2.000,00 (Lei Nº 2.065/2025)
Fisioterapeuta	R$ 1.800,00
Fonoaudiólogo	R$ 3.000,00
Nutricionista	R$ 1.800,00
Médico ESF	**R$ 10.500,00**
Motorista categoria “D” e TFD	R$ 1.850,00
Psicólogo	R$ 1.800,00
Terapeuta Ocupacional	R$ 3.000,00

ANEXO II
Quadro de quantidades e vencimentos dos cargos de provimento efetivo, lotados no quadro de servidores permanentes na secretaria de saúde do Município de Toritama, criados de acordo com o art. 3º desta Lei

Total de Cargos	**Denominação do Cargo**	**Vencimentos Básico**

7	Auxiliar de farmácia	R$ 1.518,00
5	Técnico de laboratório	R$ 1.518,00
4	Bombeiro civil	R$ 1.518,00
8	Técnico de radiologia	R$ 1.518,00
1	Artesão do CAPS	R$ 1.518,00

ANEXO III

Quadro de atribuições, escolaridade mínima e carga horária dos cargos de provimento efetivo, lotados no quadro de servidores permanentes na secretaria de saúde do Município de Toritama, criados de acordo com o art. 3º desta Lei

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Auxiliar de farmácia	auxiliar na organização, controle e dispensação de medicamentos; conferir receitas, prestar atendimento ao público sob supervisão; realizar controle de estoque e validade de produtos; além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	Nível médio	40 horas mensais	Curso de formação técnica na área
Técnico de laboratório	Coletar e preparar amostras biológicas para análise; realizar exames laboratoriais conforme os protocolos; zelar pela calibração e limpeza dos equipamentos; além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	Nível médio	40 horas mensais	Curso de formação técnica na área
Bombeiro civil	Atuar na prevenção e combate a incêndios; realizar primeiros socorros e evacuação de áreas de risco; inspecionar equipamentos de segurança e participar de treinamentos; além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	Nível médio	40 horas mensais	Curso de formação técnica na área
Técnico de radiologia	Operar equipamentos de diagnóstico por imagem (raios X, tomografia etc.); preparar pacientes para exames e assegurar proteção radiológica; processar e analisar imagens para apoio ao diagnósticomédico; além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	Nível médio	40 horas mensais	Curso de formação técnica na área
Artesão do CAPS	a) Promover oficinas de artesanato (croché, biscuit, argila, recicláveis, pintura, madeira, EVA etc.) visando auxiliar no tratamento de transtornos mentais, estimulando a atenção, a concentração, a percepção e a interação social dos pacientes em tratamento no CAPS. b) além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação.	Nível médio	40 horas mensais	---

Publicado por:
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
Código Identificador:267301EE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 05/06/2025. Edição 3857a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 35, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

Define a organização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama. Cria, redefine e extingue Secretarias Municipais, órgãos e cargos da estrutura da Administração do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

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

Capítulo I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 1°. A estrutura organizacional da administração pública municipal de Toritama deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.
Art. 2°. A estrutura organizacional da administração pública direta municipal será organizada em Secretarias Setoriais e suas unidades vinculadas, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas, a supervisão, coordenação, direção, gerência, orientação, chefia, controle, análise, auxílio, assistência e assessoria, de forma articulada.

Capítulo II
DO MODELO DE GESTÃO
Art. 3°. O modelo de gestão da administração pública municipal far-se-á através de políticas públicas a serem desenvolvidas com autonomia e de forma sistêmica em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas de outras esferas governamentais, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.
Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Capítulo III
DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL
Art. 4°. A diretriz organizacional da administração pública municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades locais e das pessoas.
Parágrafo único. A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO
Capítulo I
Da Descentralização e da Desconcentração Administrativa
Art. 5º. A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e suas Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Setores, Assessorias e demais unidades.
Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em quatro planos principais:
I - das Secretarias Municipais para as demais unidades;
II- do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;
III- da administração do município para:
a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias Municipais, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere; e
b) organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.
Art. 6º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos Municipais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados, normatizados, coordenados e executados pelas Secretarias Municipais.
Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os programas, projetos e ações previstos em leis orgânicas e normas federais de regulação como de competência específica do nível Setorial e as obrigações decorrentes de contratos com organismos internacionais onde seja exigida a execução exclusiva por órgão ou entidade central.
Art. 7º. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da administração pública municipal.

Capítulo II
Da Ação Governamental de Execução
Art. 8º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a integração Setorial.

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

Seção I
Dos Órgãos Municipais e Unidades Administrativas
Art. 9º. A Estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Toritama é composta por órgãos, que compreendem as secretarias municipais, responsáveis pela elaboração, planejamento, implantação, execução e controle das políticas públicas de governo.
Parágrafo único. Cada secretaria será dirigida por um secretário municipal titular e chefe da secretaria, agente político, auxiliar direto e imediato do Prefeito Municipal, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que exerce atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo, dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, contratados e quaisquer outros agentes colaboradores da administração.
Art. 10. São competências gerais das Secretarias Municipais:
I- administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Planejamento e Gestão e da Fazenda;
II- coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;
III- prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;
IV- supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Administração;
V- gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com a Secretaria de Administração;
VI- gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;
VII- assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os órgãos de controle do Município;
VIII- supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;
IX- auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;
X- supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;
XI- desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.
Art. 11. No exercício de suas atribuições, cabem aos Secretários Municipais:
I- expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;
II- respeitar a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelas diversas unidades internas das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;
III- ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
IV- assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência, em conjunto com o Prefeito Municipal;
V- Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
VI- receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
VII- decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e
VIII- exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
§1º. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em Lei própria, estando os cargos previstos nos Anexos desta Lei Complementar.
§2º. Os Secretários Municipais, cargo de natureza política, poderão ser assistidos e assessorados por Secretários Executivos Municipais, de livre nomeação e exoneração, indicados pelo agente ocupante do cargo político de que trata este artigo.
§3º Compete ao Secretário Executivo Municipal assessorar o Secretário Municipal na gestão, organização, execução e acompanhamento de agendas, compromissos e reuniões; gerenciar a comunicação institucional interna e externa, incluindo redação de ofícios, atas, relatórios e correspondências; coordenar e organizar documentos, processos e informações estratégicas, garantindo sua confidencialidade e acessibilidade; supervisionar a logística de eventos, encontros e viagens institucionais; monitorar o cumprimento de prazos e demandas administrativas e operacionais da área de atuação; prestar suporte no planejamento e na implementação de ações e projetos estratégicos; zelar pela manutenção de arquivos e materiais sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão.
§4º As disposições contidas nos incisos III, VI e VIII do caput deste artigo aplicam-se aos Secretários Executivos Municipais, bem como, o Secretário Municipal a qual o Secretário Executivo Municipal esteja subordinado, poderá delegar-lhe e atribuir funções típicas e não privativas do cargo político, desde que as funções não sejam de natureza privativa, sem prejuízo de outras atribuições impostas.
Art. 12. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.
Art. 13. As secretarias municipais são formadas por unidades administrativas, que compreendem as de supervisão, coordenação, direção, gerência, orientação, chefia, controle, análise, auxílio, assistência e assessoria.
Parágrafo único. São atribuições típicas gerais dos cargos de gestão das unidades administrativas previstas neste artigo, conforme competências dos respectivos órgãos:
I- diretor: Dirigir o Departamento e as divisões e seções a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que o Departamento exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente; cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria a qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal;
II- coordenador: Elaborar propostas relacionadas a sua respectiva secretaria, submetendo-as à análise e parecer do seu superior hierárquico; aplicar as competências determinadas para a sua área de atuação, auxiliando os demais componentes da unidade administrativa a qual pertencer; desenvolver seus projetos de trabalho de acordo com a área de atuação que lhe couber; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; outras atribuições previstas em âmbito de regimento interno de secretaria;
III- gerente: administrar, planejar e calcular cada ação dentro de sua respectiva Secretaria; conhecer o funcionamento e a operacionalização de métodos, técnicas, materiais e processos do seu campo de atuação, assim como estudar formas de melhorar os processos de trabalho a fim de ampliar o desempenho e seguir planos estabelecidos; conhecer e atender a organização, seu pessoal e as normas administrativas correspondentes; controlar e reduzir os custos; ter habilidade para transformar e inovar, ser receptivo às modificações e ter independência de julgamento; transmitir os anseios da

respectiva unidade administrativa aos superiores hierárquicos com o intuito de garantir a qualidade e a eficácia do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
IV-supervisor: supervisionar a qualidade da prestação do serviço realizado pelos agentes públicos que compõem a respectiva unidade administrativa; gerenciar eventuais conflitos; promover a transparência nas responsabilidades, tarefas e objetivos do serviço público; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho adequados ao perfil de cada um e ajudar a desenvolver uma relação mais profunda com o usuário do serviço público; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
V- assessor: fornecer subsídios para a tomada de decisões; dedicar-se à realização de estudos, pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações; emitir parecer; inspecionar o controle da ação administrativa; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; dentre outras atividades correlatas.
VI- auxiliar operacional: executar atividades de apoio administrativo e operacional; organizar e arquivar documentos; sistemas alimentares com dados básicos; atender demandas de rotinas administrativas; zelar pela conservação, manutenção e limpeza de materiais e do local de trabalho; e realizar outras atividades correlatas;
VII- auxiliar de Gestão: apoiar gestores na organização, planejamento e acompanhamento de processos administrativos e estratégicos; colaborar na preparação de relatórios, planilhas e apresentações gerenciais; coletar, compilar e organizar dados para subsidiar análises e tomadas de decisão; auxiliar na implementação e monitoramento de projetos e programas institucionais; prestar suporte na execução de atividades relacionadas ao controle de metas, indicadores e resultados; atuar no suporte técnico-administrativo em reuniões e eventos institucionais; zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas, de acordo com as diretrizes e prioridades definidas pela gestão;
VIII- assistente: assistir na execução de processos administrativos e operacionais; preparar e revisar documentos; monitorar prazos e indicadores simples; elaborar relatórios e análises preliminares; prestar suporte técnico em projetos; zelar pela conservação de materiais e do local de trabalho; e delegar outras atividades correlatas;
IX- analista: planejar, desenvolver e monitorar processos estratégicos e técnicos; realizar estudos, pesquisas e análises complexas; elaborar relatórios técnicos e pareceres; propor melhorias em processos; subsidiar a tomada de decisões; zelar pela guarda e conservação de materiais e do ambiente de trabalho; e executar outras atividades correlatas.
§ 1º. As unidades administrativas serão dirigidas por um titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com atribuições de executar as competências próprias da respectiva unidade.
§ 2º. Os cargos comissionados da estrutura administrativa do Município de Toritama têm as denominações, símbolos e vencimentos estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os Anexos.

Seção II
Da Delegação de Competência

Art. 14. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.
Art. 15. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e ao Chefes de órgãos ou repartições, salvo os atos privativos, delegar competência aos servidores comissionados, dirigentes de órgãos ou unidades por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento interno.

Seção III
Da Ação Governamental de Controle Administrativo
Art. 16. O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, compreendendo particularmente:
I- pelos órgãos, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e
II- pela Controladoria Geral do Município, as atividades amplas de acompanhamento, monitoramento, controle e intervenção nos órgãos e unidades administrativas para a correção de procedimentos.
Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

Capítulo III
DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Art. 17. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.
Art. 18. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:
I-Administração Financeira;
II-Controle Interno;
III-Geoprocessamento;
IV-Gestão de Materiais e Serviços;
V-Gestão Organizacional;
VI-Gestão de Recursos Humanos;
VII-Gestão de Tecnologia de Informação;
VIII-Informações Estatísticas;
IX-Planejamento e Orçamento;
X- Serviços Jurídicos;
XI-Gestão Patrimonial;
XII-Gestão Documental e Publicação Oficial;
XIII-Coordenação e Articulação das Ações de Governo;
XIV-Atos do Processo Legislativo;
XV-Gestão Previdenciária; e
XVI-Ouvidoria.
Art. 19. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e unidades setoriais.
§ 1°. O órgão central é representado pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.
§ 2°. As unidades setoriais são representadas pelas unidades organizacionais das Secretarias Municipais que executam a correspondente atividade do sistema administrativo.

§ 3°. Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.
§ 4°. Cabe as unidades setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.
§ 5°. As unidades setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica e vinculação técnica ao titular do respectivo órgão ou entidade ao órgão central do sistema.
§ 6°. As unidades integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.
Art. 20. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelas unidades setoriais.
Art. 21. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por ato próprio, disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este Capítulo e, no caso em que a estrutura organizacional não disponha de cargo ou função específicos, sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema.

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

Art. 22. Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal, a estrutura organizacional básica da administração direta passa a ser compreendida por:
I-Gabinete do Prefeito;
II-Procuradoria Jurídica Municipal;
III-Controladoria Geral do Município;
IV-Secretaria de Administração;
V-Secretaria de Governo;
VI-Secretaria da Fazenda;
VII-Secretaria da Ordem Social;
VIII-Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
IX- Secretaria de Saúde;
X- Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
XI-Secretaria de Assistência Social;
XII-Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
XIII-Secretaria de Infraestrutura Urbana;
XIV-Secretaria de Cultura e Esportes;
XV-Secretaria da Mulher;
XVI-Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados.

Capítulo II
DO GABINETE DO PREFEITO (GP)

Seção I
Da Estrutura do Gabinete
Art. 23. O Gabinete do Prefeito será administrado na pessoa do Chefe de Gabinete, que cuidará dos assuntos de interesse do Prefeito e da administração municipal, filtrando os assuntos de interesse do cidadão e da comunidade.
Parágrafo único. Compete ao chefe de gabinete:
assistir o Prefeito e cuidar de sua representação civil e social;
II- exercer controle sobre toda documentação, encaminhando o expediente para despacho;
III- receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
IV- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
V- coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
VI- gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
VII- cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
VIII- assessorar a organização de horário e escalas de serviços e levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
IX- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
X- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
Art. 24. Compõe o Gabinete do Prefeito as Assessorias Técnica e Especial do Prefeito.

Seção II
Da Assessoria Especial do Prefeito
Art. 25. A Assessoria Especial do Prefeito tem a função de auxiliar o Chefe do Executivo em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial:
I- elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do Município, em articulação com os órgãos de execução, bem como acompanhar sua execução;
II- realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse dos órgãos municipais, em articulação com todos;
III- supervisionar as atividades de controle de materiais e de serviços gerais do Município;
IV- executar, quando solicitada, outras atividades de assessoria técnica;
V- assessorar o Chefe do Executivo Municipal no acompanhamento técnico das ações de governo;
VI- compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

VII- coletar, organizar, analisar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
VIII- participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;
IX- executar outras tarefas compatíveis.

Seção III
Dos Cargos do Gabinete
Art. 26. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados ao Gabinete do Prefeito:
um cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito;
um cargo de Assessor Especial;
um cargo de Chefe de Gabinete;
um cargo de Assessor Nível 2;
três cargos de Assessor Nível 3;
um cargo de Analista;
um cargo de Auxiliar de Gestão.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Capítulo III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)
Seção I
Disposições Gerais
Art. 27. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do município, com nível hierárquico de órgão especial do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Seção II
Da Competência e Composição da Procuradoria Municipal
Art. 28. Compete à Procuradoria Municipal, representada na pessoa do Procurador Geral do Município:
I- representar judicial e extrajudicialmente o município, em defesa de seus bens, interesses e serviços, em ações em que for parte ou terceiro interessado;
II- promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando nos processos em que haja interesse fiscal do município;
III- prestar informações nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras;
IV- representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídica relacionadas ao interesse público, visando à boa aplicação das leis vigentes;
V- propor ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração;
VI- supervisionar os serviços de consultoria e assessoria jurídica contratados pela Administração Pública;
VII- opinar nos processos de licitação, nos termos da legislação aplicável, observando os princípios que regem Administração Pública;
VIII- aferir a legalidade dos atos da Administração Pública, propondo a anulação deles, quando for necessário, na via administrativa;
IX- requisitar, com atendimento prioritário, aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
X- cooperar na formação de proposições de caráter normativo;
XI- acompanhar, controlar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, os pagamentos devidos pela Fazenda Municipal, em virtude de sentença judiciária, em sede de precatórios judiciais e requisições de pequeno valor.
Parágrafo único. Os pronunciamentos da Procuradoria, sob ratificação do Procurador Geral, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal.
Art. 29. Compõem a Procuradoria Municipal as seguintes unidades administrativas:
I-Procuradoria Geral;
II- Núcleo de Assessoramento.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Procuradoria Geral
Art. 30. A Procuradoria Municipal tem por Chefe o Procurador Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica e 25 (vinte e cinco) anos de idade, com reputação ilibada.
§ 1° Considera-se atividade jurídica, para os fins desta Lei Complementar, a desempenhada exclusivamente após a obtenção do grau de bacharel em Direito, como advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, militante que possua em registros judiciários o patrocínio mínimo de cinco processos judiciais por ano.
§ 2º. O Procurador Geral do Município gozará das honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal.
§ 3º. O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, cujo símbolo, denominação e vencimentos, são os constantes no anexo III.
Art. 31. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:
I- superintender e supervisionar os serviços jurídicos dos Subprocuradores;
II- representar o município em qualquer juízo e instância, nas ações em que este figure como parte ou terceiro interessado;
III- receber citações, intimações e notificações nas ações em que seja parte o município;
IV- prestar informações em mandado de segurança impetrado contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração;
V- delegar competência aos Subprocuradores, sendo que o ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada. Não será objeto de

delegação a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou entidade;
VI- expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Municipal sobre o exercício das respectivas funções;
VII- assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
VIII- submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
IX- lotar os servidores da Procuradoria Municipal nas áreas em que deverão atuar;
X- requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria Municipal;
XI- promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Municipal para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;
XII- celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Subprocuradores;
XIII- sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
XIV- exercer a função de Chefe dos Subprocuradores e dar cumprimentos às suas deliberações e resoluções;
XV- promover as ações do município na defesa de seus bens, interesses e serviços, em qualquer juízo e grau de jurisdição, bem como defender-lhe nas ações em que for demandado;
XVI- baixar normas sobre serviços internos, desde que não sejam incompatíveis com as determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XVII- apresentar, semestralmente, relatório das atividades da Procuradoria Municipal;
XVIII- promover a arrecadação amigável ou judicial da dívida ativa do município, de qualquer natureza, tributária ou não;
XIX- representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, bem como nos casos de sucessão provisória ou definitiva dos bens, dos ausentes e da herança jacente;
XX- emitir pareceres sobre matéria fiscal;
XXI- representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria fiscal ou financeira;
XXII- supervisionar, acompanhar e fiscalizar os atos da Gerência da Dívida Ativa;
XXIII- efetuar, nos termos da Lei Complementar, parcelamento de débitos, podendo delegar tal incumbência à Gerência da Dívida Ativa;
XXIV- opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos administrativos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, vantagens e prerrogativas;
XXV- integrar, quando necessário, a Comissão de Licitação do Município;
XXVI- elaborar e revisar as minutas de Projetos de Lei e respectivas mensagens, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros Atos Administrativos emanados do Chefe do Poder Executivo e dos demais órgãos da Administração Municipal;
XXVII- emitir pareceres quanto à constitucionalidade e legalidade de Projetos de Lei encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;
XXVIII- revisar os termos de contratos, convênios, editais e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;
XXIX- exercer outras atividades de interesse das Secretarias Municipais, notadamente no que concerne às necessidades da Secretaria de Assistência Social.

Subseção II
Núcleo de Assessoramento
Art. 32. O Núcleo de Assessoramento tem competência de assistir o Procurador Geral e os Subprocuradores no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos inerentes à Procuradoria Municipal, tanto no âmbito interno, como externo, assessorando-os no relacionamento com o público em geral.
Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Assessoramento:
I- assistir o Procurador Geral e os Subprocuradores no exame e encaminhamento das matérias de competência destes;
II- assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores em suas relações com o público e com os servidores;
III- agendar os compromissos e a pauta de audiências do Procurador Geral e dos Subprocuradores;
IV- exercer controle sobre toda a documentação, encaminhando o expediente para despacho;
V- gerenciar as atividades de natureza administrativa e judicial ligadas ao Procurador Geral e aos Subprocuradores, assim como promover o atendimento às solicitações de outras unidades da Administração Pública ou de entidades não-governamentais;
VI- orientar e assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores na elaboração de normas sobre assuntos de sua atribuição na administração geral;
VII- prestar assessoramento técnico à Procuradoria Municipal, auxiliando na verificação de cálculos e perícias contábeis judiciais e extrajudiciais;
VIII- orientar e supervisionar as atividades de manutenção dos bens móveis à disposição da Procuradoria Municipal.
Art. 33. O núcleo de Assessoramento será composto pelos assistentes jurídicos, livremente nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, cabendo-lhes exercer funções de chefia, coordenando e controlando a execução das atividades do Núcleo de Assessoramento, cujos símbolos, denominações e vencimentos são os constantes no anexo III.

Seção IV
Dos Cargos Da Procuradoria
Art. 34. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Procuradoria do Município:
I- um cargo de Procurador Geral do Município;
II- dois cargos de Subprocurador Nível 1;
III- um cargo de Subprocurador Nível 2;
IV- três cargos de Subprocurador Nível 3;
V- um cargo de Subprocurador Nível 4;
VI- um cargo de Assistente Jurídico.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Capítulo IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Seção I
Disposições Gerais
Art. 35. A Controladoria Geral do Município é órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 31 e 86 da Constituição Estadual e o art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 36. Para os efeitos deste título, consideram-se:

I- Sistema de Controle Interno (SCI) – O conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
II- Órgão Central do Sistema de Controle Interno - a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno;
III- Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) - a unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor efetivo, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade;
IV- Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;
V- Pontos de Controle - os aspectos relevantes de processos de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
Art. 37. A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.
Art. 38. A Controladoria Geral do Município e o Poder Executivo Municipal manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:
I- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II
Da Competência, Das Responsabilidades e da Composição da Controladoria Geral do Município

Subseção I
Da Competência
Art. 39. À Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições, cabe:
apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentarias - LDO;
avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
verificar a compatibilidade da Lei Orçamentaria Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência aos Tribunais de Contas;
verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal n° 14.133 /21, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resoluções específicas dos Tribunais de Contas;
apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.
Art. 40. Competem ainda à Controladoria Geral do Município as seguintes atividades:
I- dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;
II- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município,
III- responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;
IV- desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;
V- avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal;
VI- propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;
VII- oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;
VIII- encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

Subseção II
Das Responsabilidades
Art. 41. A Controladoria Geral do Município tem o dever de comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, ilegalidades à Administração, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição Estadual.
§ 1° Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Controlador da CGM informará as providências adotadas para:
I- corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
II- determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
III- evitar ocorrências semelhantes.
§ 2° Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.
§ 3° Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a CGM anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas anuais do Poder Municipal.

Subseção III
Da Composição da Controladoria Geral do Município
Art. 42. Compõem a Controladoria Geral do Município as unidades administrativas denominadas de Diretoria de Controle Interno e Gerência de Transparência.
Art. 43. A Diretoria de Controle Interno é unidade subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, a qual compete auxiliar e assessorar diretamente o órgão a que se subordina, especialmente na execução das atribuições que lhe são precípuas, como:
I- assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;
II- examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal do Sistema de Controle Interno;
III- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades sob sua responsabilidade, inclusive informando ao Controlador Geral, os atos e eventos da Câmara Municipal que sejam afetos ao Sistema de Controle Interno;
IV- disseminar junto aos órgãos e entidades municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Controladoria Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle, em especial, mantendo atualizado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, e disponibilizando os atos normativos da Controladoria Geral no sistema de legislação;
V- disseminar junto a Controladoria Geral normas, legislações, estudos técnicos e pesquisas referentes às áreas de interesse do Controle Interno;
VI- avaliar, promover e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;
VII- propor ao Controlador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno;
VIII- sistematizar monitoramento das informações estratégicas para o controle e disponibilizar os resultados, visando auxiliar na formulação das diretrizes de controle interno.
Art. 44. A Gerência de Transparência do Município é unidade subordinada à Controladoria Geral do Município, com as seguintes competências:
I- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
II- realizar seminários, pesquisas e cursos, versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange à transparência na gestão da coisa pública;
III- promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;
IV- sugerir aos órgãos da Administração Municipal medidas de aperfeiçoamento administrativa, da organização e do funcionamento da máquina;
V- prestar informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais e ao Chefe do Poder Executivo, quando convocada para tal fim;
VI- elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
VII- exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Dos Cargos da Controladoria
Art. 45. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Controladoria Geral do Município:
um cargo de Controlador Geral Municipal;
um cargo de Gerente de Controle Interno;
um cargo de Supervisor de Controle Interno;
um cargo de Assistente de Controle Interno;
um cargo de Analista Jurídico.
Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.
Art. 46. Constituem-se garantias dos ocupantes dos cargos de Controlador e dos demais cargos:
independência profissional para o desempenho das atividades na administração municipal;
acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções da controladoria;
no caso de mudança do chefe do poder executivo, os servidores da controladoria só poderão ser destituídos dos cargos em comissão após entregar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas a prestação de contas referente ao período de gestão imediatamente anterior.
Art. 47. O Controlador-Geral deverá ter formação superior, especialmente nas áreas de contabilidade, economia, administração, sistema de informação ou direito.
Art. 48. Não poderão ser designados para o exercício dos cargos de Controlador ou Diretor de Controle Interno:
I- servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor, responsável por bens ou dinheiro público, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas de Estado;
II- cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de Prefeito, Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;
III- cônjuge e parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente ou dos demais Vereadores.

Capítulo V
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

Seção I
Disposições Gerais
Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração (SAD) é órgão integrante da Administração Direta no primeiro nível de subordinação tendo como missão planejar e coordenar as políticas de gestão da administração pública municipal, para fortalecer as capacidades do governo para promoção do desenvolvimento sustentável e do aprimoramento da entrega de resultados ao cidadão.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria de Administração
Art. 50. Compete à Secretaria de Administração:
planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município;
coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
coordenar as ações de descentralização administrativa;
coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:
Departamento de Contratos e Convênios;
Divisão de Recursos Humanos;
Departamento de Gestão de Pessoas;
Departamento de Compras;
Gerência de Almoxarifado;
Departamento de Gestão Administrativa
Superintendência de Licitações;
Gerência de Tecnologia da Informação;
Gerência de Frota.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Do Departamento de Contratos e Convênios
Art. 52. O Departamento de Contratos e Convênios, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:
promover a análise formal de minutas de contratos e convênios de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;
revisar formalmente os contratos e convênios de interesse da Secretaria de Administração;
apoiar as comissões e os grupos especiais de trabalho que tenham por fim a elaboração de contratos e convênios;
promover reuniões com representantes de órgãos da Administração e/ou com representantes de entidades civis, sempre que necessário, para a discussão de assuntos técnicos, locais ou particulares, que venham a ser objeto de contrato ou convênio a ser firmado pelo Município de Toritama;
requerer diligências técnicas sobre matéria em exame;
sugerir ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário de Administração a inclusão de termos e cláusulas que se coadunem com o texto legal e constitucional, bem como sugerir a exclusão daqueles que não se harmonizem e requerer a anexação de proposições análogas, ou ainda, submetê-las ao órgão de origem;
formular estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, relacionados com sua competência;
realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Divisão de Recursos Humanos
Art. 53. A Divisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:
coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos, incumbindo-se do registro, controle e atualização dos assentos funcionais e previdenciários, bem como da coordenação da folha de pagamento, encaminhando ao setor fazendário competente os dados relativos ao pagamento de pessoal ativo e inativo e aos encargos previdenciários e socais;
promover a política de provimento e desenvolvimento de recursos humanos na esfera da administração municipal;
controlar e atualizar o quadro de pessoal da Prefeitura em decorrência da criação ou extinção de cargos, fornecendo ao Secretário de Administração informações sempre que solicitadas;
exercer o controle da frequência e decidir sobre as justificativas de ausências de funcionários;
autorizar o pagamento de funcionários em benefício e a prestação de auxílio doença e outros benefícios;
controlar, registrar e autorizar o gozo de férias, considerando a necessidade e conveniência da Administração Pública;
realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Departamento de Gestão de Pessoas
Art. 54. O Departamento de Gestão de Pessoas possui, dentre outras, as seguintes atribuições:
propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta;
propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;
estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;
propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;
propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;
estabelecer normas e orientações complementares, bem como proceder à anotação de registros referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, como a concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;
estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais;
promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;
elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;
dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;
responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas;
consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;
planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;
estabelecer normas referentes à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Subseção IV
Departamento de Compras
Art. 55. O Departamento de Compras é órgão administrativo de aquisição de bens e de contratação de serviços solicitados pelas Secretarias Municipais, vinculado e subordinado ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Administração, ao qual compete às seguintes atribuições:
I- controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, adquiridos por meio de procedimento licitatório;
II- cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelas Secretarias Municipais;
III- instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;
IV- fazer cotação prévia para avaliar a modalidade de licitação, como também, para subsidiar posteriormente o julgamento das propostas pela Comissão Prévia de Licitação (CPL);
V- elaborar relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais, a fim de apreciação dos órgãos hierarquicamente superiores;
VI- elaborar pré-empenhos das solicitações de compras e serviços;
VII- controlar previamente os valores de aquisições e serviços realizados pela unidade administrativa responsável pelo controle e manutenção de veículos;
VIII- receber notas fiscais, após a ratificação da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda;
IX- colaborar com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
X- auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes às ações administrativas e licitações;
XI- prestar informações ao Departamento de Contratos e Convênios sobre o andamento da aquisição de bens de consumo e a contratação de serviços, apresentando relatório trimestral.

Subseção V
Da Gerência de Almoxarifado
Art. 56. A Gerência de Almoxarifado é órgão administrativo de controle dos estoques de materiais e bens de consumo pertencentes à Administração Pública, vinculada e subordinada ao Gabinete do Prefeito e à SAD, à qual compete às seguintes atribuições:
I- receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades da Administração Pública Municipal;
II- definir a política de formação de estoques reguladores;
III- aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
IV- acompanhar e assessorar as unidades da SAD na elaboração de suas programações de consumo;
V- zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário utilizado para estocagem;
VI- garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais no almoxarifado;
VII- coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;
VIII- exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
Departamento de Gestão Administrativa
Art. 57. O Departamento de Gestão Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle e a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos a:
recursos humanos;
modernização administrativa;
tecnologia da informação;
processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal;
legislação e documentação oficial;
protocolo central;
arquivo e controle dos bens patrimoniais;
demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da administração pública municipal.

Subseção VII
Superintendência de Licitações
Art. 58. A Superintendência de Licitações, é a unidade administrativa responsável pela definição de modalidades e procedimentos licitatórios para aquisição de obras, serviços, compras, alienações de bens duráveis e não duráveis, da administração Municipal, com estreita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa, tudo em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações outras que lhe venham a regular a matéria:
Parágrafo Único. A Superintendência de Licitações é unidade vinculada tática e operacionalmente ao Gabinete do Prefeito e, administrativamente, à Secretaria Municipal de Administração, cabendo à mesma:
I- presidir a Comissão Permanente instituída para fins de processamento
das licitações públicas;
II- gerir os processos de aquisição de mercadorias, bens e serviços;
III- definir as modalidades licitatórias que serão utilizadas para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Municipal;
IV- controlar e conduzir os procedimentos formais de apresentação das propostas dos particulares participantes da licitação;
V- apreciar as propostas dos licitantes;
VI- julgar o vencedor da licitação, encaminhando toda a documentação pertinente ao procedimento licitatório à Assessoria Especial de Contratos e Convênios, para confecção do contrato a ser firmado entre o Município e o contratado;
VII- prestar informações a Secretaria de Administração, apresentando relatório trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
VIII- exercer outras atividades correlatas.
Art. 59. A Superintendência de Licitações será gerida por um Supervisor, ocupante de um cargo de provimento em comissão, cujas atribuições confundir-se-ão com a competência da própria Superintendência, nos termos do artigo anterior.
Parágrafo único. A Superintendência de Licitações será ainda composta por outros cargos de provimento em comissão, cujas atribuições serão de assessoramento técnico direto à respectiva Coordenadoria para viabilizar a execução das competências de que trata este artigo.

Subseção VIII
Da Gerência de Tecnologia
Art. 60. A Gerência de Tecnologia, unidade administrativa diretamente subordinada à Secretaria de Administração tem como atribuições, dentre outras, as seguintes:

coordenar, unificar, modernizar e racionalizar todas as ações na área de tecnologia da informação e comunicação, incluindo interligação, conectividade, redes de comunicação de dados, segurança de informações e sistemas;
executar as políticas de desenvolvimento de recursos tecnológicos e de informática formulada pela SAD;
sugerir à SAD a aquisição e alocação de recursos materiais de informática (hardware e software), que sejam imprescindíveis ao bom e adequado desempenho da Administração;
dar suporte ao parque de equipamentos, instalação e manutenção de programas de gerenciamento;
gerir o treinamento e desenvolvimento em informática dos recursos humanos da SAD;
prestar assessoramento ao Secretário da SAD nos assuntos pertinentes à área de informática;
capacitar os membros da SAD e demais unidades administrativas no uso de equipamentos e programas de informática;
dar parecer técnico prévio e homologar os produtos entregues em todos os processos de contratação de serviços e compras de equipamentos, suprimentos e sistemas na área de tecnologia de informação e comunicação.

Subseção IX
Da Gerência de Frota
Art. 61. A Gerência de Frota tem, dentre outras, as seguintes competências:
I- administrar toda a estrutura atinente à frota geral de veículos do Município;
II- relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;
III- controlar e planejar os gastos dos veículos e fiscalizar a manutenção e eficiência da frota;
IV- tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
V- gerar relatórios semestrais de custos e de produtividade;
VI- gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VII- analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;
VIII- elaborar as rotas e horários do transporte no Município.

Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Administração
Art. 62. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Administração:
um cargo de Secretário Municipal de Administração;
um cargo de Secretário Executivo de Administração Geral;
um cargo de Assessor Executivo;
um cargo de Diretor de Contratações;
um cargo de Diretor de Frota;
um cargo de Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Expedição;
um cargo de Coordenador de Contratações Diretas;
um cargo de Coordenador de Expediente e Documentação;
um cargo de Coordenador de Licitações;
um cargo de Coordenador de Planejamento Inovador;
um cargo de Coordenador de Planejamento Rotineiro;
um cargo de Supervisor de Atos de Pessoal;
um cargo de Supervisor de Compras;
um cargo de Supervisor de Contratações;
um cargo de Supervisor de Gestão de Processos;
dois cargos de Supervisor de Licitação;
um cargo de Supervisor de Sanções;
dois cargos de Analista de Manutenção;
um cargo de Analista de Contratos e Convênios;
um cargo de Analista de Patrimônio;
dois cargos de Analista de Planejamento;
três cargos de Analista de Recursos Humanos;
quatro cargos de Assistente de Gestão;
um cargo de Assistente de Consumo;
um cargo de Assistente de Recursos Humanos;
um cargo de Assistente de Planejamento;
dez cargos de Auxiliar de Gestão;
dois cargos de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Capítulo VI
DA SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)

Seção I
Das Competências e Composição da Secretaria Municipal de Governo
Art. 63. A Secretaria de Governo (SEGOV) é órgão de coordenação das atividades de apoio às ações políticas e administrativas do Governo Municipal.
Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Governo:
assessorar o Governo Municipal em sua representação política;
assessorar a participação do Governo Municipal nas instituições políticas;
acompanhar o funcionamento da máquina administrativa;
sugerir ao Chefe do Executivo medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da máquina administrativa;
assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
representar publicamente oPrefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado;
coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
receber os processos administrativos dirigidos o Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria
fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 65. Compõem a Secretaria Municipal de Governo as seguintes unidades administrativas:
Diretoria de Comunicação;
Diretoria de Coordenação Política.

Seção II
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Diretoria De Comunicação

Art. 66. A Diretoria de comunicação irá promover a relação entre a Administração e a sociedade.
Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação do Município:
I- organizar e disciplinar a produção do fluxo de informações junto às administrações do Governo Municipal;
II- coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas;
III-facilitar a relação entre a imprensa e os diversos órgãos da Administração Municipal;
IV- agilizar o processo de divulgação das matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos de imprensa;
V- resguardar a imagem da Administração junto aos meios de comunicação e perante a opinião pública.

Subseção II
Da Diretoria de Coordenação Política

Art. 67. A Diretoria de Coordenação Política é responsável por estabelecer e manter as relações institucionais com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e outros atores políticos para viabilizar a execução de políticas públicas.
Parágrafo único. Compete à Diretoria de Coordenação Política:
I- auxiliar o chefe do executivo municipal na definição de estratégias políticas, promovendo a integração entre as secretarias e demais órgãos governamentais;
II- intermediar demandas e negociações entre diferentes setores da administração pública e entre o governo municipal e a sociedade;
III- acompanhar e analisar projetos de lei e demais proposições;
IV- promover a articulação entre os diversos órgãos e entidades de administração pública, promovendo a integração das políticas públicas e ações governamentais;
V- coordenar o relacionamento institucional com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com entidades da sociedade civil organizada;
VI- desenvolver estratégias de articulação política para a implementação das prioridades do governo, em consonância com o planejamento estratégico municipal.

Seção III
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Governo

Art. 68. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Governo:
um cargo de Secretário Municipal de Governo;
um cargo de Assessor Especial;
um cargo de Secretário Executivo de Governo;
um cargo de Diretor Executivo de Comunicação;
um cargo de Gerente de Comunicação;
um cargo de Supervisor de Coordenação Política;
um cargo de Supervisor de Imprensa;
um cargo de Analista de Cerimonial;
um cargo de Analista de Coordenação Política;
três cargos de Assistente de Gestão;
um cargo de Auxiliar de Gestão.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VI desta Lei.

Capítulo VII
DA SECRETARIADA FAZENDA (SEFAZ)

Seção I
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 69. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável por superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante o exercício de métodos, técnicas, normas e procedimentos atinentes às competências de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de tributos e outros recursos externos, além do exercício de atividades

vinculadas a pagamentos, registros e escrituração de atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o Município e outros entes e terceiros, além do relacionamento com o sistema bancário e financeiro.

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;

executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;

proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;

expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;

desenvolver outras atividades correlatas;

assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 71. Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes unidades administrativas:

Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria;

Departamento de Tributação;

Assessoria Contábil;

Coordenadoria de Cadastro Municipal;

Departamento de Gestão de Orçamento.

Seção II
Das Unidades Administrativas
Subseção I
Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria

Art. 72. Compete à Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria:

acompanhar as ações promovidas pelas demais Secretarias Municipais, mantendo a excelência da informação entre os órgãos municipais;

gerir os recursos financeiros do Município, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do tesouro municipal, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;

gerir os negócios que envolvam a Prefeitura e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;

proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades;

manter o controle das contas bancárias e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Município;

desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção II
Da Departamento de Tributação

Art. 73. Compete à Departamento de Tributação:

supervisionar, coordenar e controlar as atividades de administração dos tributos de competência municipal, compreendendo a fixação de parâmetros para a base de cálculo e a estipulação de alíquotas dos impostos e taxas municipais;

o lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais e a orientação dos contribuintes para o correto cumprimento de suas obrigações tributárias;

efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos tributos municipais, após transcorridos os prazos para o pagamento espontâneo do contribuinte;

expedir as certidões de Dívida Ativa e encaminha-las à Procuradoria Jurídica Municipal para o processamento de cobrança judicial executiva.

Subseção III
Assessoria Contábil

Art. 74. Compete à Assessoria Contábil:

a execução das atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Administração Direta do Município;

compatibilizar os elementos contábeis de modo a atender as ações de controle interno e externo da Administração;

elaborar em conjunto com outros órgãos competentes os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual

programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias,

especialmente nas áreas contábil e de licitações;

dar conhecimento à Comissão Consultiva de Controle Interno das

atividades desenvolvidas pela Assessoria e ouvir seu parecer sobre decisões importantes que deve tomar;

preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo;

acompanhar a elaboração dos balanços da Prefeitura, fundos especiais e autarquias.

Subseção IV
Coordenadoria de Cadastro Municipal

Art. 75. Compete à Coordenadoria de Cadastro Municipal:

promover e manter a atualização do cadastro técnico e do sistema cartográfico do Município, através da inclusão, alteração e exclusão de imóveis;

fiscalizar o lançamento de impostos e taxas de competência do Município e dos quotistas da contribuição de melhoria;

o cadastramento e emissão de certidões referentes ao calçamento dos logradouros públicos;

realizar o cadastro de imóveis rurais perante o INCRA e a Receita Federal.

Subseção V
Departamento de Gestão de Orçamento

Art. 76. Compete à Departamento de Gestão de Orçamento:
coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal correspondente à Secretaria da Fazenda;
propor e analisar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos da Secretaria;
coordenar e gerir sistemas de orçamentos da Secretaria;
elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria de Administração;
coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos relativos à Secretaria da Fazenda.
coordenar e executar as atividades de fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, juntamente com a Departamento de Tributação;
estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de orçamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade;
orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, manifestar-se nas propostas que implicam diretamente o aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentaria e do Plano Plurianual;
coordenar e executar demais atribuições designadas à Diretoria.

Seção III
Dos Cargos da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 77. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda:
um cargo de Secretário Municipal da Fazenda;
um cargo de Tesoureiro;
um cargo de Gerente de Cadastro Imobiliário;
um cargo de Coordenador Contábil;
um cargo de Supervisor Tributário;
um cargo de Analista Contábil;
um cargo de Analista de Cadastro Imobiliário;
dois cargos de Fiscal Tributário;
quatro cargos de Auxiliar de Gestão;
dois cargos de Cadastrador.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VII desta Lei Complementar.
Capítulo VIII
DA SECRETARIA DE ORDEM SOCIAL (SOS)

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 78. A Secretaria de Ordem Social (SOS) tem por finalidade, em consonância com a política de desenvolvimento socioeconômico e diretrizes relativas ao Município de Toritama, executar a política do governo municipal no que se refere ao planejamento, disciplinamento, controle e fiscalização das leis vigentes, bem como a segurança do cidadão e do patrimônio municipal, ações de defesa social, e a promoção de ações de defesa civil permanentes contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, no Município de Toritama.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Ordem Social

Art. 79. Compete à Secretaria Municipal de Ordem Social:
articular, coordenar e gerenciar ações de defesa social em nível municipal;
planejar, coordenar e executar políticas públicas externas à promoção da ordem, segurança e convivência harmoniosa na sociedade, em articulação com outros órgãos municipais e entidades externas;
coordenação de ações de fiscalização e cumprimento das normas municipais relativas à ordem social, ao uso do espaço público e à preservação do patrimônio público;
atuar em parceria com as forças de segurança pública estadual e federal, colaborando em ações de proteção à população e combate à criminalidade;
desenvolver campanhas e programas educativos para conscientizar a população sobre seus direitos e deveres, promovendo a promoção de uma convivência social mais harmônica;
acompanhar e avaliar a eficácia das políticas e ações de ordem social, ajustando estratégias para atender às demandas da população;
representar o município em eventos, fóruns e conselhos relacionados à ordem social e à segurança cidadã;
ações articuladas integradas com as demais secretarias municipais e órgãos de administração pública, garantindo a transversalidade das políticas de ordem social.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Social será gerida por um Secretário Municipal;
Art. 80. Compõem a Secretaria Municipal de Ordem Social as seguintes unidades administrativas:
Coordenadoria da Guarda Municipal;
Coordenadoria da Defesa Civil;
Central de Operações Integradas.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I

Da Coordenadoria da Guarda Municipal

Art. 81. Compete à Coordenadoria da Guarda Municipal:
I- coordenar as equipes e atividades da Guarda Municipal de Toritama;
II- promover e manter a vigilância dos logradouros públicos, dos prédios públicos do município e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município.

Subseção II
Da Coordenadoria da Defesa Civil

Art. 82. Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:
articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos de orçamento municipal;
prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

Subseção III
Da Central de Operações Integradas - COI

Art. 83. Compete a Central de Operações Integradas – COI:
Operar sistemas de videomonitoramento para auxiliar na segurança pública e na proteção de bens, serviços e instalações municipais;
Supervisionar áreas públicas, garantindo a prevenção e resposta imediata a ocorrências de desordem ou emergência;
Atuar como ponto central de coordenação e articulação em situações de emergência e crises, envolvendo órgãos de segurança pública, saúde, defesa civil e demais setores competentes;
Desenvolver protocolos de resposta integrados a incidentes que impactem a ordem pública, a segurança ou a infraestrutura do município;
Facilitar a comunicação e integração entre as forças de segurança pública (Polícia Militar, Civil, Guarda Municipal) e outras entidades públicas e privadas relacionadas à segurança e defesa civil;
Proporcionar suporte logístico e operacional para as ações conjuntas de fiscalização e patrulhamento;
Coletar, analisar e compartilhar dados relacionados à segurança pública, mobilidade urbana e demais aspectos que impactam o bem-estar da população;
Manter um banco de dados atualizado sobre ocorrências e intervenções realizadas, promovendo uma tomada de decisões baseadas em evidências;
Planejar e executar operações específicas de segurança e fiscalização, em parceria com outras secretarias e órgãos;
Apoiar a organização de eventos e atividades públicas, garantindo a manutenção da ordem e a segurança dos participantes;
Monitorar indicadores de risco relacionados a áreas de vulnerabilidade, como enchentes, penetração ou outros desastres naturais, em parceria com a Defesa Civil;
Propor e implementar medidas preventivas para minimizar impactos e mitigar danos;
Receber, registrar e encaminhar denúncias, denúncias e informações da população relacionadas à segurança e bem-estar urbano;
Oferece suporte e esclarecimentos em situações de emergência;
Promover treinamentos e capacitações contínuas para a equipe do COI e agentes parceiros, visando a excelência operacional e ao uso eficiente das tecnologias disponíveis;
Desenvolver e manter parcerias com instituições acadêmicas, organizações não governamentais e para fomentar inovações em segurança pública e gestão urbana;
Integrar novas tecnologias e ferramentas inteligentes ao sistema operacional do COI;
Apoiar as políticas municipais de fiscalização, como controle urbano, trânsito, meio ambiente e outras áreas de interesse público.
Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Ordem Social

Art. 84. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Ordem Social:
um cargo de Secretário Municipal da Ordem Social;
um cargo de Coordenador da Guarda Civil Municipal;
um cargo de Supervisor de Operações;
um cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal;
um cargo de Coordenador de Defesa Civil.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Capítulo IX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 85. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE) tem por finalidade coordenar a política industrial, de comércio e de serviços, planejando, fomentando e executando atividades que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município de Toritama voltados à expansão das suas atividades produtivas, promovam melhorias na qualidade de vida de sua população, sem prejuízo ao meio ambiente.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à indústria, comércio e serviços;
articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica globalizado e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;
coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de indústria, comércio e serviços no Município;
articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;
coordenar das ações de desenvolvimento e incentivo a criação, competitividade e fortalecimento das micro e pequenas empresas locais e pequenos empreendimentos;
fomentar uma permanente transformação nas bases econômicas e na organização social em nível local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 87. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades administrativas:
Departamento de Feiras e Mercados;
Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local;
Coordenadoria de Ações Integradas;
Departamento de Turismo.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Do Departamento de Feiras e Mercados

Art. 88. Compete ao Departamento de Feiras e Mercados:
disciplinar, orientar, fiscalizar e organizar as atividades do comércio ambulante em feiras livres e centro comerciais do município de Toritama, bem como do comercio estacionado em vias públicas, disciplinando os aspectos de funcionamento e adequando-os ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal;
efetuar o cadastramento, matrícula e arrecadação de taxas de permissionários ou locadores de lojas e boxes em centros comerciais, mercados públicos e dos ocupantes dos locais determinados para a prática do comércio ambulantes, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões de higiene a serem observados para os locais.

Subseção II
Da Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local

Art. 89. Compete à Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local:
planejar, promover e coordenar programas de difusão de tecnologias e informações de mercado, estimulando a inovação, de modo a compatibilizá-lo com a dinâmica econômica do município.
promover, junto ao empresariado de Toritama, a cultura do empreendedorismo inovador, apoiando e induzindo o uso de mecanismos oriundos dos avanços em Tecnologia da Informação, para implantação de metodologias e processos de desenvolvimento econômico sustentável e socialmente justo;
apoiar institucionalmente a funcionalidade, operacionalidade e a implantação de instrumentos de inovação empresarial, fomentando o crescimento do empreendedorismo e propiciando que as empresas locais se tornem mais competitivas e consigam ofertar produtos e serviços de maior valor agregado;
atuar, em conjugação com os demais atores de promoção da inovação empresarial no município, para assegurar ao Município de Toritama, o reconhecimento definitivo como um dos maiores centros têxteis do país;
promover mecanismos de inclusão social da população na percepção dos avanços em Tecnologia e Informação como promotores do bem estar social;
fomentar e apoiar a organização e fortalecimento dos arranjos produtivos locais e cadeias produtivas;
promover, direcionar e coordenar uma série de ações para os segmentos específicos da economia do Município de Toritama, disseminando e fortalecendo o empreendedorismo local, através de cadastramento, capacitação de mão-de-obra e apoio ao microcrédito;
investir e melhorar o ambiente empreendedor municipal apoiando os pequenos negócios, como forma de estimular o desenvolvimento local e reduzir sua dependência de recursos do Estado e da União;
apoiar as atividades econômicas autossustentáveis individuais, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária;
apoiar, de forma integral, a cadeia produtiva do município, propiciando que esta não sofra estancamentos na produção, comercialização ou consumo que paralisem a economia local.

Subseção III
Da Coordenadoria de Ações Integradas

Art. 90. Compete à Coordenadoria de Ações Integradas:
promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico;
realizar e organizar ações integradas com os demais órgãos municipais nas áreas de indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo, a fim de potencializar os resultados e aperfeiçoar a utilização de recursos;

pautar-se na descentralização da micropolítica e atuar de forma colegiada nas deliberações e execuções de medidas e ações conjuntas visando melhorar os níveis de empregabilidade da população toritamense;
desenvolver estratégias e implementar programas e projetos de desenvolvimento econômico local.

Subseção IV
Da Departamento de Turismo

Art. 91. Compete à Departamento de Turismo, dentre outras atribuições correlatas:
promover os recursos turísticos no Município;
promover e administrar, direta ou indiretamente, eventos que possam atrair correntes turísticas para o Município;
manter sistema de informações e de publicações turísticas relativos ao Município de Toritama;
promover e fomentar ações voltadas para o turismo de negócios e as demais formas de atividade, sempre respeitando o meio ambiente;
praticar toda e qualquer ação direta ou indiretamente relacionada com o desenvolvimento do turismo em Toritama.

Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 92. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
um cargo de Supervisor de Feiras;
um cargo de Analista de Negócios;
um cargo de Analista de Feiras;
um cargo de Analista de Turismo;
quatro cargos de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

Capítulo X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 93. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de saúde, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 94. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I- executar a Política Sanitária do Município;
II- normatizar, executar e supervisionar a organização das ações de funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;
III- executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, executar, coordenar e controlar as entidades que são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico;
IV- manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde;
V- estimular e apoiar a realização das Conferências Municipais de Saúde;
VI- promover, executar, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
VII-acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 95. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:
Gerência de Unidade Hospitalar;
Departamento de Administração Médica;
Tesouraria;
Coordenadoria de Unidades de Saúde;
Divisão de Compras;
Coordenadoria de Enfermagem;
Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária;
Coordenadoria Administrativa;
Coordenadoria de Atenção à Saúde;
Coordenadoria de Atenção Especializada
Departamento de Controle Financeiro.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Gerência de Unidade Hospitalar

Art. 96. Compete à Gerência de Unidade Hospitalar:
gerir, coordenar e superintender administrativamente as unidades hospitalares do Município de Toritama;
supervisionar o corpo clinico das unidades hospitalares;
supervisionar a execução das atividades de assistência médica das unidades hospitalares;

assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à pratica médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das unidades hospitalares;
supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento das Unidades Hospitalares;
manter a infraestrutura do espaço físico, determinando melhor uso para ele;
definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender;
fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos.

Subseção II
Do Departamento de Administração Médica

Art. 97. Compete ao Departamento de Administração Médica:
dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do sistema de saúde municipal;
supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde municipal;
promover e exigir o exercício ético da medicina;
zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, com a fiel observância do Código de Ética Médica das resoluções do CFM e do CREMEPE diretamente relacionadas à prática médica no serviço público.

Subseção III
Da Tesouraria

Art. 98. Compete à Tesouraria:
movimentar as contas bancárias sob seu controle e fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas, na forma regulamentar;
Promover o registro documentos e manter o controle diário de toda movimentação financeira concernente à Secretaria;
efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito e secretário municipais;
manter controle cronológico das despesas e pagamentos futuros;
emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;
controlar transferências de valores orçamentários;
executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Unidades de Saúde

Art. 99. Compete à Coordenadoria de Unidades de Saúde:
gerir e coordenar administrativamente as Policlínicas e Centros de Saúde do Município de Toritama;
responder pela direção das ações clínicas desenvolvidas nos Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
coordenar, em primeira instância, o corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Policlínica ou Centros de Saúde Municipal sob sua responsabilidade;
zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicação dos programas de saúde do Município de Toritama junto às Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais.

Subseção V
Da Divisão de Compras

Art. 100. Compete à Divisão de Compras:
promover e executar a programação do calendário anual de compras de materiais e contração de serviços da Secretara de Saúde;
coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens e serviços, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;
supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
coordenar o sistema de cotação e Registro de Preços dos materiais e suprimentos utilizados pela Secretaria de Saúde;
supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;
supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Secretaria de Saúde;

Subseção VI
Da Coordenadoria de Enfermagem

Art. 101. Compete à Coordenadoria de Enfermagem:
coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no setor;
instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade inerentes ao trabalho de enfermagem;
organizar reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, promovendo a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, aprimorando os já existentes para o bom desenvolvimento da área.
coordenar a expedição e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem;
implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho;
cumprir e fazer as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como todos os demais preceitos éticos e legais inerentes à profissão.

Subseção VII

Do Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária

Art. 102. Compete ao Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária:
formular, regular e fomentar políticas de vigilância em Saúde Ambiental de forma a eliminar e minimizar riscos, prevenir doenças e agravos, intervindo nos determinantes do processo saúde-doença decorrentes dos modelos de desenvolvimento, dos processos produtivos e da exposição ambiental, visando a promoção da saúde da população.
acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância;
detectar epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
propiciar a adoção oportuna de medidas de controle;
avaliar as medidas, programas, intervenções de prevenção, controle e erradicação.
promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;
coordenar e capacitar profissionais e equipes de inspeção para exercer fiscalização na área de serviços de saúde públicos e privados;
fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;
fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos de saúde.
normatizar e coordenar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;
preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;
realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde, Meio Ambiente e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal e órgãos de classe;
realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde;
elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, atuar em equipe multidisciplinar, supervisionar estagiários e residentes.

Subseção VIII
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 103. Compete à Coordenadoria Administrativa:
planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de auxílio ao Gabinete do Secretário, protocolo e arquivo, administração dos servidores, desenvolvimento de recursos humanos, manutenção patrimonial, administração financeira e gestão orçamentária;
coordenar e deliberar sobre questões administrativas e financeiras que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário e Assessores;
emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
manter suporte permanente ao Gabinete do Secretário na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos da Secretaria; supervisionar as atividades de protocolo, recebimento, triagem, distribuição, reprodução e arquivo de documentos da Secretaria;
supervisionar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos documentos e processos em tramitação na Secretaria;
informar ao interessado sobre o andamento dos documentos e demais assuntos em tramitação na Secretaria;
promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores e da escala anual de férias, frequência e atestados, conforme orientação da Secretaria de Administração;
supervisionar as atividades de conservação dos móveis, instalações, máquinas, bem como os reparos, serviços de manutenção e reposição;
atestar o recebimento dos bens materiais requisitados pelo Gabinete do Secretário.

Subseção IX
Da Coordenadoria de Atenção à Saúde

Art. 104. Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde:
executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde;
estabelecer e acompanhar a programação de atividades de assistência e promoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo os princípios de integralidade, referência e contrarreferência, hierarquização e universalização do atendimento;
observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção em saúde desenvolvidos;
aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;
decidir quanto ao tratamento especializado fora do domicílio, quando só houver disponibilidade do serviço fora do Município de Toritama ou do Estado de Pernambuco.

Subseção X
Da Coordenadoria de Atenção Especializada

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada:
normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS;
coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;
proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para organização da área de competência do setor;
acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde.

Subseção XI
Da Departamento de Controle Financeiro

Art. 106. São atribuições da Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde:
gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

acompanhar e controlar a posição financeira consolidada dos recursos destinados à saúde, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;
manter o controle das contas bancárias relativas aos recursos de saúde e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;
fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Secretário de Saúde;
fazer a contabilidade da SMS;
preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da SMS;
fiscalizar o emprego do dinheiro público na saúde;
desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 107. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:
um cargo de Secretário Municipal de Saúde;
um cargo de Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde;
um cargo de Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade;
um cargo de Secretário Executivo de Planejamento em Saúde;
um cargo de Diretor Executivo de T.I.;
um cargo de Diretor Executivo de Atenção Especializada;
um cargo de Diretor de Internamento de Bloco Cirúrgico;
um cargo de Diretor de Urgência e Emergência;
um cargo de Gerente de Vigilância Ambiental e Sanitária;
um cargo de Gerente de Vigilância Epidemiológica;
um cargo de Gerente de Saúde Bucal;
um cargo de Coordenador Administrativo;
um cargo de Coordenador Contábil;
um cargo de Supervisor de Policlínica;
um cargo de Tesoureiro;
um cargo de Analista de Gestão;
um cargo de Analista de CAF;
dois cargos de Analista de Assistência Farmacêutica;
um cargo de Analista de Dados;
um cargo de Analista de Frota;
um cargo de Analista de TFD;
um cargo de Analista de Casa de Apoio;
um cargo de Analista do Universo Autista;
quatro cargos de Assistente de Gestão;
um cargo de Assistente de Gestão de Controle de Laboratório;
três cargos de Auxiliar de Gestão;
um cargo de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo X desta Lei Complementar.

Capítulo XI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SECT)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 108. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SECT) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de educação, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando os preceitos constitucionais.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 109. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a Educação, Ciência e Tecnologia, como órgão gestor do Sistema Municipal de Educação.
planejar e executar a Política Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
promover prioritariamente o Ensino Fundamental de qualidade;
ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas;
incentivar e apoiar o Ensino Médio e Superior no Município;
promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental e de inclusão social;
promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
promover o desenvolvimento da tecnologia no Ensino Fundamental da Rede Municipal;
estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica, tecnológica e científica da SECT, integrando Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados na Rede Municipal de Ensino em programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
implementar e coordenar fóruns escolares;
compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em sintonia com o programa Estadual de Ensino;
implementar programas de hortas escolares;
incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática de atividades cívicas e folclóricas;

incentivar a participação dos pais e alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;
gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação, transporte e manutenção nas escolas municipais;
coordenar as ações de implementação das políticas públicas voltadas para a Ciência e Tecnologia no âmbito do Município;
supervisionar e acompanhar os saldos orçamentários da SECT;
executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 110. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:
Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;
Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração;
Diretoria de Ensino;
Diretoria de Educação Especial;
Diretoria de Educação em Tempo Integral
Diretoria de Tecnologia da Informação;
Coordenação Administrativa;
Supervisão de Planejamento, Compras e Licitações;
Supervisão de Nutrição;
Supervisão de Normatização Escolar e Matrícula.
Art. 111. A estrutura da Secretaria de Educação é composta ainda, conforme previsão orgânica constante nas Leis Municipais n° 741/98, 931/2006, e o Estatuto do Magistério Municipal.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino

Art. 112. A Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino da Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes competências:
Elaborar e coordenar o planejamento estratégico da educação municipal, com a definição de metas, objetivos e indicadores de qualidade para o sistema educacional municipal, alinhados com as diretrizes nacionais e estaduais;
Desenvolver e implementar o plano de desenvolvimento educacional, com a previsão de ações de curto, médio e longo prazo voltadas para o aprimoramento da educação no município;
Coordenar a elaboração e implementação do currículo escolar municipal, assegurando que o mesmo esteja alinhado com as diretrizes nacionais e adaptado às especificidades do município;
Promover a formação continuada dos profissionais da educação, com ênfase na melhoria da qualidade do ensino, inovação pedagógica e utilização de novas tecnologias educacionais;
Desenvolver e implementar programas de avaliação educacional, visando monitorar o desempenho dos alunos e a eficácia das metodologias de ensino aplicadas;
Implementar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores, gestores e demais servidores da educação, com foco na melhoria da prática pedagógica e na gestão escolar;
Avaliar o desempenho dos profissionais da educação junto com os diretores de ensino, gestores escolares e supervisores;
Estabelecer e implementar um sistema de avaliação de qualidade educacional, com a utilização de indicadores de desempenho acadêmico e a análise dos resultados das avaliações externas e internas;
Monitorar o desempenho das escolas e do sistema educacional como um todo, realizando avaliações periódicas, junto com a Gerência de Avaliação Permanente e Monitoramento, adotando medidas corretivas quando necessário para alcançar as metas estabelecidas;
Demais atividades correlatadas designadas pelo Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia;
Subseção II
Da Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração

Art. 113. Secretaria Executiva de Gestão Escolar e Administração tem as seguintes atribuições:
Auxiliar na formulação, implementação e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME);
Coordenar as ações voltadas à gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais;
Supervisionar a aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
Coordenar e acompanhar a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a correta alocação de recursos;
Promover a eficiência administrativa na gestão de pessoal, materiais, contratos e infraestrutura das escolas municipais;
Articular com demais secretarias municipais ações intersetoriais para melhorar a qualidade do ensino;
Garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis à educação básica no âmbito municipal;
Fomentar o diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
Coordenar ações de capacitação e formação continuada para gestores, professores e demais profissionais da educação;
Acompanhar os gestores escolares, propor-lhes melhorias nos processos de gestão escolar, assim como instituir mecanismos de avaliação e monitoramento dos trabalhos executados pelos gestores das unidades escolares;
Atuar como mediador em situações de conflito ou demandas específicas das escolas municipais;
Demais atividades correlatadas designadas pelo Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia.
Subseção III
Da Diretoria de Ensino

Art. 114. São atribuições da Diretoria de Ensino:
I- gerir:
a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas pedagógicas, diretrizes e metas da educação;
b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes.
II- monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria.
III- supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:
a) o cumprimento de programas e políticas pedagógicas;
b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos.
IV- propor e acompanhar:
a) a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
b) a prestação de serviços aos alunos;
V- apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino.
VI- orientar:
a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
b) os demais levantamentos de informações e pesquisas;
c) gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
d)implementar programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;
e) articular as atividades dos Supervisores de Ensino de cada série e etapa de ensino e modalidade que compõem a Secretaria de Educação, a fim de garantir a unidade e convergência na orientação às escolas;
f) coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos, aplicando as normas regimentais e curriculares em consonância com as esferas Estadual e Federal, primando pela gestão de qualidade na Educação Básica;
g) implantar, viabilizar e implementar as Políticas Públicas Educacionais e as diretrizes pedagógicas emanadas da SECT;
h) coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos às Unidades Escolares Municipais, visando ao desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e à qualidade de ensino da Educação Básica;
i) promover a interação entre Escola e Família, por meio do desenvolvimento de medidas educativas direcionadas aos alunos, em interação com os equipamentos sociais e rede de proteção, visando à prevenção, inclusão socioeducativa e ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
j) monitorar os Programas Federais para atualização de informações e dados pactuados e/ou a pactuar com a União, no intuito de captar recursos financeiros para as ações pertinentes à SECT;
k) estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
l) Realizar estudos, reorganização da rede para ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas;
m) assessorar e supervisionar as Unidades Educativas públicas;
n) planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
o) gerenciar eventuais convênios com as instituições de educação infantil privadas sem fins econômicos;
coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino fundamental;
assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais, quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;
assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado das crianças e jovens;
prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos estudantes que estejam passando pelo processo de aprendizado;
realizar outras atividades correlatas;
coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino, no quediz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens e adultos, e programas educacionais correlatos;
assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais;
garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;
assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos;
prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;
coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do EJA, no quediz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens eadultos e programas educacionais correlatos;
assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino do EJA;
garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino do EJA quanto à execução, pelas escolas, do projeto político pedagógico;
assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos, especificamente no que tange ao EJA;
prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;
realizar outras atividades correlatas;
administrar toda a estrutura atinente à frota de veículos escolares;
relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;
controlar e planejar os gastos dos veículos e fiscalizar a manutenção e eficiência da frota;
tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
gerar relatórios semestrais de custos e de produtividade;
gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;
elaborar as rotas e honorários do transporte escolar;
realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: Educação Infantil - creche e pré-escola, - Ensino Fundamental e EJA - Educação de Jovens Adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
auxiliar o Secretário da SECT no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Subseção IV
Da Diretoria de Educação em Tempo Integral

Art. 115. Compete a Diretoria de Educação em Tempo Integral:
I- Coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas de educação em tempo integral no município, contemplando todas as etapas de ensino;
II- Planejar o currículo da Educação Integral em Tempo Integral, levando em consideração as necessidades educacionais e a realidade do município de Toritama, a Base Nacional Comum Curricular, os princípios da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, a diversidade e inclusão.
III- Supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas para as escolas que ofertam educação integral em tempo integral;
IV- Articular parcerias com outras secretarias, instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e empresas para fortalecer a educação em tempo integral;
V- Monitorar o cumprimento das metas de ampliação da oferta de educação em tempo integral no Plano Municipal de Educação;
VI- Acompanhar os processos de ensino-aprendizagem nas Escolas que ofertam educação em tempo integral;

Promover ações de incentivo à leitura, como rodas de leitura, oficinas culturais, exposições temáticas e atividades educativas;
Colaborar na implementação de projetos pedagógicos e culturais relacionados ao uso das bibliotecas nas escolas da rede municipal.
Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionados à educação em tempo integral.

Subseção V
Da Diretoria de Educação Especial

Art. 116. Compete a Diretoria da Educação Especial:
I- Acompanhar e supervisionar a execução das políticas de educação especial nas unidades escolares do município;
II- Orientar as equipes pedagógicas na elaboração e implementação de planos de atendimento educacional especializado;
III- Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos atendidos pelos serviços de educação especial;
IV- Promover a capacitação de profissionais da educação sobre práticas inclusivas e estratégias de ensino adaptadas.
V- Realizar o acompanhamento psicológico dos alunos, promovendo ações de prevenção e intervenção para o bem-estar emocional e social;
VI- Colaborar com professores e gestores na identificação e atendimento de necessidades emocionais e comportamentais dos alunos;
VII- Realizar palestras e ações educativas voltadas à promoção da saúde mental no ambiente escolar;
VIII- Articular com outros profissionais para ações integradas de atendimento às famílias e alunos.

Subseção VI
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 117. Compete a Diretoria de Tecnologia da Informação:

Planejar, implementar e gerenciar as políticas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento das unidades escolares e administrativas, incluindo conectividade e dispositivos eletrônicos;
Coordenar a aquisição, manutenção e atualização de equipamentos e sistemas de TI;
Supervisionar a segurança da informação e a proteção de dados no ambiente educacional, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
Desenvolver e implementar sistemas digitais para gestão educacional e pedagógica;
Coordenar a capacitação dos profissionais da educação no uso de tecnologias digitais;
Monitorar e avaliar o uso de plataformas e ferramentas digitais nas escolas da rede municipal;
Elaborar e implementar o plano municipal de Educação Computacional, alinhado à BNCC, com foco na introdução da ciência da computação, programação e pensamento computacional;
Promover a formação continuada de professores para o ensino de conteúdos relacionados à educação computacional;
Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos, ferramentas digitais e recursos didáticos para o ensino da BNCC Computacional;
Acompanhar e avaliar a aplicação da BNCC Computacional nas unidades escolares, propondo ajustes e melhorias;
Articular a integração de tecnologias inovadoras no processo de ensino e aprendizagem, como inteligência artificial, robótica, internet das coisas (IoT) e realidade aumentada;
Promover parcerias com universidades, empresas e organizações para fortalecer a educação tecnológica no município;
Garantir a inclusão digital dos estudantes e profissionais da educação, com ênfase nas populações em situação de vulnerabilidade.

Subseção VII
Da Coordenação Administrativa

Art. 118. Compete a Coordenação Administrativa:
I - Planejamento e Gestão Administrativa:
a) Planejar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, alinhando-as às diretrizes definidas pelo Plano Municipal de Educação;
b) Monitorar o uso de recursos materiais, financeiros e humanos alocados nas unidades escolares e administrativas da rede municipal de ensino;
c) Garantir o cumprimento de prazos, normas e regulamentos administrativos no âmbito da Secretaria.
II - Supervisão de Processos:
a) Gerir processos administrativos relacionados à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e infraestrutura das unidades de ensino;
b) Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
c) Supervisionar a tramitação de documentos e processos administrativos, assegurando a organização e o arquivamento adequado.
III - Gestão de Pessoas e Comunicação:
a) Orientar e supervisionar as equipes administrativas que atuam na Secretaria e nas unidades escolares, promovendo a capacitação contínua;
b) Manter a interlocução com as equipes pedagógicas e técnicas da Secretaria para garantir a integração das ações administrativas e educacionais;
c) Promover a articulação com outras secretarias e órgãos públicos, assegurando a execução eficiente das políticas educacionais.
IV – Controle de Frota Escolar:
Monitorar a operação da frota escolar, incluindo rotas, horários e segurança dos veículos utilizados no transporte de estudantes;
Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e requisitos legais dos veículos e motoristas envolvidos no transporte escolar;
Registrar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas da frota, garantindo sua regularidade e eficiência;
Manter atualizado o cadastro dos veículos, condutores e trajetos utilizados no transporte escolar;
Fiscalizar o consumo de combustível e os custos operacionais da frota escolar, propondo medidas para otimizar recursos;
Realizar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota escolar;
Realizar as vistorias técnicas juntos ao Detran/PE dos veículos que compõem a frota do transporte escolar do Município;
Garantir que os veículos estejam de acordo com as normas de segurança e acessibilidade.
V-Outras Atividades:
a) Apoiar na elaboração de projetos e programas voltados ao desenvolvimento do sistema municipal de ensino;
b) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo gestor superior;
c) Realizar o levantamento das necessidades de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares, abrangendo estruturas físicas, mobiliários e equipamentos;
d) Acompanhar a execução de serviços de reparo, reformas e melhorias nas instalações escolares, zelando pela qualidade dos serviços prestados.

Subseção VIII
Da Supervisão de Planejamento, Compras e Licitações

Art. 119. São atribuições do Órgão de Supervisão de Planejamento, Compras e Licitações:
I – Planejar e elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações, em alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
II – Gerenciar o cadastro de fornecedores e discutir os serviços, garantindo a atualização e verificação das documentações ordinárias;
III – Coordenar e executar os processos licitatórios, observados os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
IV – Elaborar e revisar os editais de licitação e contratos administrativos, assegurando sua conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes;
V – Supervisionar e monitorar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, da qualidade e do custo dos bens ou serviços;
VI – Promover a integração com outros órgãos e unidades administrativas do município para identificar e atender às necessidades de bens e serviços;
VII – Implementar práticas de compras seguras, priorizando bens e serviços que atendam aos critérios de responsabilidade socioambiental, conforme regulamentação municipal;
VIII – Promover a capacitação e orientação dos servidores envolvidos nos processos de planejamento, compras e licitações, atualizações à melhoria contínua das práticas administrativas;
IX – Acompanhar e cumprir os prazos legais para realização e finalização dos processos licitatórios;
X – Propor melhorias nos processos de compras e contratações, com base na análise de eficiência e economicidade;
XI – Garantir a publicidade e a transparência dos processos licitatórios, mediante publicação de avisos, editais e resultados nos meios oficiais e em plataformas digitais, nos termos da legislação vigente;
XII – Monitorar os índices de desempenho e eficiência dos processos de compras e licitações, apresentando relatórios periódicos à administração superior;
XIII – Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos processos de compras e contratações públicas;
XIV – Atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários à fiscalização das atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IX
Da Supervisão de Nutrição

Art. 120. A Supervisão de Nutrição compete:
I - Planejar, elaborar e supervisionar os cardápios das refeições escolares, atendendo às necessidades nutricionais dos alunos de acordo com sua faixa etária e especificidades de saúde;
II - Garantir que os cardápios estejam em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais normas vigentes;
III - Realizar a avaliação periódica do estado nutricional dos alunos, promovendo ações de intervenção quando necessário;
IV - Capacitar os profissionais envolvidos no preparo e na distribuição de alimentos, assegurando boas práticas de higiene e segurança alimentar;
V - Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição de gêneros alimentícios, priorizando alimentos frescos, orgânicos e produzidos por agricultores locais, sempre que possível;
VI - Realizar campanhas educativas sobre alimentação saudável, envolvendo alunos, professores, funcionários e famílias;
VII - Monitorar a execução do orçamento destinado à alimentação escolar, garantindo sua utilização de forma ética e transparente;
VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução do programa de alimentação escolar, apresentando indicadores de qualidade e eficiência;
IX - Identificar e propor soluções para problemas relacionados à aceitação alimentar, desperdício e hábitos alimentares inadequados;
X - Zelar pela inclusão de alunos com necessidades alimentares específicas, elaborando cardápios adequados para portadores de alergias, intolerâncias ou condições de saúde que exijam dietas especiais;
XI - Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais para a promoção de programas de alimentação e nutrição escolar;
XII - Exercer outras funções correlatas, desde que relacionadas à promoção da saúde e do bem-estar alimentar no ambiente escolar.
planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
coordenar e fiscalizar a merenda escolar do município;
programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários a merenda escolar do município;
acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas;
gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
coordenar a distribuição de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras, bem como o cumprimento dos horários de trabalho das mesmas;
executar outras tarefas correlatas.

Subseção X
Da Supervisão de Normatização Escolar e Matrícula

Art. 121. São atribuições da Supervisão de Normatização Escolar e Matrícula:
I - Monitorar e garantir a aplicação das normas educacionais vigentes, incluindo legislações federais, estaduais, municipais e diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores da educação;
II - Coordenar e supervisionar os processos de matrícula, rematrícula e transferências escolares, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos regulamentares;
III - Realizar a análise e validação da documentação dos alunos, garantindo a conformidade com os requisitos legais e normativos;
IV - Implementar e acompanhar políticas de acesso e permanência escolar, promovendo a inclusão educacional e a igualdade de oportunidades;
V - Gerir os sistemas de registro acadêmico, mantendo dados atualizados sobre matrícula, frequência e histórico escolar dos alunos;
VI - Articular com os setores administrativos e pedagógicos para garantir o alinhamento das práticas institucionais às normas educacionais;
VII - Elaborar e atualizar manuais, orientações e procedimentos internos relativos à normatização e à gestão de matrícula escolar;
VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao atendimento educacional especializado, quando aplicável;
IX - Promover a capacitação de profissionais envolvidos nos processos de normatização escolar e matrícula, com foco em qualidade e eficiência;
X - Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade dos processos institucionais com as regulamentações educacionais;
XI - Atender e orientar a comunidade escolar sobre questões relacionadas a normas, matrícula e transferência de alunos;
XII - Elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão de matrícula e o cumprimento das normas educacionais, apresentando indicadores de desempenho e sugestões de melhorias;

XIII - Representar a instituição em fóruns e reuniões relacionadas à regulamentação educacional e matrícula, quando designado;
XIV - Exercer outras atividades correlatas, desde que relacionadas ao cumprimento de normas e à organização dos processos escolares.
XV- supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
XVI - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
XVII-orientar os levantamentos censitários.
XVIII- O Supervisor de Normatização Escolar e Matrícula deverá atuar de forma colaborativa com os demais setores da instituição, visando à eficiência administrativa e à melhoria da qualidade educacional.

Seção IV
Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 122. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:
um cargo de Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
um cargo de Assessor Executivo;
um cargo de Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa;
um cargo de Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;
um cargo de Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral;
um cargo de Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais;
um cargo de Diretor de Tecnologia da Informação;
um cargo de Gerente de Avaliação Permanente e Monitoramento;
um cargo de Coordenador de Anos Iniciais e EJA;
um cargo de Coordenador de Educação Especial;
um cargo de Coordenador Administrativo;
um cargo de Coordenador de Alfabetização e Letramento;
um cargo de Coordenador de Atos de Pessoal;
um cargo de Coordenador de Libras e Braile;
um cargo de Coordenador de Normatização e Matrícula;
um cargo de Coordenador de Psicopedagogia;
dois cargos de Coordenador de T.I.;
um cargo de Supervisor de Esportes PCD;
um cargo de Supervisor de Ciências de Natureza e Humanas;
um cargo de Supervisor de Gabinete;
um cargo de Supervisor de Licitação;
um cargo de Supervisor de Língua Portuguesa;
um cargo de Supervisor de Matemática;
um cargo de Supervisor de Música;
um cargo de Supervisor de Nutrição;
um cargo de Supervisor de Educação Física;
nove cargos de Supervisor Geral;
um cargo de Analista de Manutenção de Frota;
um cargo de Analista de Almoxarifado;
um cargo de Assistente de Controle de Frota;
um cargo de Assistente de Planejamento;
um cargo de Assistente de Manutenção Predial;
trinta cargos de Assistente de Gestão;
um cargo de Chefe de Divisão de Merenda Escolar;
oito cargos de Auxiliar de Gestão.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XI desta Lei Complementar.

Capítulo XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

Seção I
Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 123. A Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável pela implantação, coordenação e execução da política de cidadania e assistência social no âmbito local, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – Lei Federal nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e o Sistema Único da Assistência Social – SUAS, e tem por objetivos a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes, a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar.
Art. 124. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:
propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população,
através do desenvolvimento de políticas de atendimento social;
integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações
da sociedade;
desenvolver políticas voltadas para a proteção da família, da maternidade, das crianças e adolescentes carentes;
desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento
integral da criança, do adolescente e do idoso;
dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão;
garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;

executar programas, projetos e atividades relacionadas aos serviços de natureza comunitária e social;
coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de rendas;
articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais;
executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias toritamenses;
promover cursos profissionalizantes, a fim de contribuir para a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e a consequente melhoria da renda da população;
assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Assistência Social será gerida por um Secretário Municipal e um Secretário Municipal Executivo, cabendo a este atuar em parceria com o Secretário Municipal e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
Art. 125. Compõem a Secretaria Municipal da Assistência Social as seguintes unidades administrativas:
Departamento Administrativo;
Departamento financeira;
Departamento de Assistência Social;
Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso;
Departamento Jurídico da Assistência Social;
Departamento de Proteção Social Básica;
Departamento de Proteção Social Especial;
Departamento de Apoio à Família;
Departamento do Programa Bolsa Família.

Seção II
Das Unidades Administrativas
Subseção I
Departamento Administrativo

Art. 126. Compete ao Departamento Administrativo:
administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Planejamento e Gestão e da Fazenda;
coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;
prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;
supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Administração;
gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos;
assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques;
supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;
auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;
supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor.

Subseção II
Do Departamento Financeira

Art. 127. O Departamento Financeira tem, dentre outras, as seguintes atribuições:
gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;
gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;
acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do fundo municipal de Assistência Social, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente às obrigações de curto, médio e longo prazos;
gerir os negócios que envolvam o Fundo Municipal de Assistência Social e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos; proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades; manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos; elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Fundo;
desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Assistência Social, a critério do secretário municipal.

Subseção III
Departamento de Assistência Social

Art. 128. O Departamento de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:
I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria;
II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando ao treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;
III - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
IV - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;
V - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;
VI - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;
VII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;
VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Subseção IV
Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso

Art. 129.O Departamento de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso compete desenvolver atividades relacionadas com:
I- implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
II- coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
III- implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;
IV- coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
V- articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
VI- organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;
VII- acompanhar os casos de abrigamento;
VIII- monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;
IX- programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da secretaria;
X- fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
XI- proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;
XII- participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do idoso;
XIII- desenvolver atividades culturais para integração dos idosos, propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
XIV- promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;
XV- supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
XVI- manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;
XVII- incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;
XVIII- desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

Subseção V
Departamento de Proteção Social Básica

Art. 130. O Departamento de Proteção Social Básica tem como atribuições, dentre outras, as seguintes:
coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;
participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;
coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;
promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção Social Básica, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

Subseção VI
Departamento de Proteção Especial

Art. 131. O Departamento de Proteção Especial tem, além de outras, as seguintes atribuições:
coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;
coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;
realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;
integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do diretor da Proteção Social Especial, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
outras atividades afins.

Subseção VII
Departamento do Programa Bolsa Família

Art. 132. O Departamento do Programa Bolsa Família, possui dentre outras, as seguintes atribuições:
coordenar administrativamente e financeiramente o CADUNICO/Bolsa Família assim como toda rede envolvida;
coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa, alimentação do sistema do cadastro únicos;
gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;
outras atividades afins.

Subseção VIII
Departamento de Apoio à Família

Art. 133. O Departamento de Apoio à família tem, entre outras, as seguintes competências:
I- realizar trabalhos sociais em prol da família;

II- fortalecer a função protetiva da família;
III- prevenir a ruptura dos vínculos familiares;
IV- contribuir na promoção do acesso e usufruto dos direitos de família;
V- auxiliar na melhoria da qualidade de vida da família;
VI- ofertar projetos, programas, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
VII- priorizar a promoção de convivência e socialização de famílias e indivíduos;
VIII- realizar demais atividades correlatas.

Seção III
Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 134. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Assistência Social:
um cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;
um cargo de Assessor Especial;
um cargo de Secretário Executivo de Assistência Social;
um cargo de Coordenador de Manutenção Predial;
um cargo de Coordenador de Vigilância Socio Assistencial;
um cargo de Supervisor de CAD Único;
um cargo de Analista Jurídico;
um cargo de Analista Casa da Juventude;
um cargo de Analista CRAS;
um cargo de Analista CREAS;
um cargo de Analista Criança Feliz;
um cargo de Analista de Compras;
um cargo de Analista SCFV;
um cargo de Tesoureiro;
um cargo de Assistente de Comunicação;
um cargo de Assistente de Gestão;
dois cargos de Auxiliar de Gestão;
dez cargos de Auxiliar Operacional;
dois cargos de Auxiliar Operacional de RG;
dois cargos de Auxiliar Operacional de Junta Militar.
§ 1º. Os cargos previstos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar-se, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.
§ 2º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XII desta Lei Complementar.

Capítulo XIII
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA (SMAA)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 135. A secretaria de Meio Ambiente e Agricultura (SMAA), na abrangência de suas competências formais, tem por finalidade superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário e com o meio ambiente, compreendendo as atividades de levantamento de pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ações que visem à melhoria das condições e dos meios da produção agropecuária, do extrativismo vegetal e mineral e das condições ambientais.
Art. 136. Integram a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura as seguintes unidades, vinculadas diretamente ao Secretário:
Núcleo de Vigilância Animal;
Departamento de Agricultura;
Departamento de Meio Ambiente;
Núcleo de Matadouro.

Seção II
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Do Núcleo de Vigilância Animal

Art. 137. Compete ao Núcleo de Vigilância Animal:
proteger e conservar o bem estar da população evitando que animais permaneçam indevidamente em vias públicas;
a fiscalização permanente e o recolhimento de animais de grande porte em vias públicas;
oferecer acolhimento e alimentação aos animais encontrados soltos nas ruas;
executar outras tarefas que sejam propostas pelo titular da Secretaria.

Subseção II
Do Departamento de Agricultura

Art. 138. O Departamento de Agricultura é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias, competindo-lhe, especialmente:
desenvolver política de desenvolvimento agropecuário;
estimular os sistemas de produção agrícola e orientar sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população e a renda familiar;

fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, das matas e dos rios do município;
prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes ao Departamento;
manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
fomentar as atividades de produção através de acordos de cooperação com outros municípios da região;
administrar os hortos agrícolas e florestais e feiras de produtos rurais;
promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
executar outras tarefas correlatas determinadas.

Subseção III
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 139. O departamento de Meio Ambiente deverá planejar, coordenar e executar medidas de preservação ambiental do Município, competindo-lhe, especialmente:
planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e à preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, entre outras;
desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
manter e conservar as reservas florestais do Município;
estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV
Da Gerência de Matadouro

Art. 140. À gerência de matadouro compete:
operar e fiscalizar as atividades do abate de animais no matadouro municipal;
administrar e manter em condições satisfatórias de funcionamento o matadouro municipal;
implementar, quando necessário, ações que permitam assegurar a distribuição de produtos em níveis de especificação compatíveis com os padrões higiênicos sanitários requeridos para a sua comercialização, atuando em cooperação com a Secretaria de Saúde do Município no que concerne à fiscalização do abate de animais e inspeção de produtos.

Seção III
Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 141. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Agricultura:
um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
um cargo de Diretor de Meio Ambiente;
um cargo de Supervisor Jurídico;
um cargo de Coordenador de Feira de Gado;
dois cargos de Assistente de Gestão;
três cargos de Auxiliar de Gestão;
um cargo de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIII desta Lei Complementar.

Capítulo XIV
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA (SEIFRA)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 142. A Secretaria de Infraestrutura Urbana (SEIFRA) tem por finalidade superintender todas as atividades de planejamento executivo e de realização de obras públicas no âmbito da Administração Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças e jardins;
projetar e executar, de forma direta ou indireta, as obras de infraestrutura urbana no âmbito do Município de Toritama;
elaborar projetos, programação e estabelecimento de diretrizes e políticas públicas nas áreas de urbanismo, sistema viário e saneamento básico;

promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de incentivo à participação da sociedade em obras comunitárias;
elaborar planos e programas relacionados com a infraestrutura urbana;
fiscalizar a execução das obras públicas, particulares e serviços de engenharia realizadas no Município, utilizando, se necessário, o poder de polícia;
elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;
oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;
elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;
promover a conservação, melhoria e ampliação do sistema viário do Município;
planejar e desenvolver projetos de eletrificação rural;
fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;
elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de ‘’habite-se’’ e laudos demarcatórios;
executar e acompanhar os serviços de iluminação pública;
implantar programas educacionais relativos à limpeza pública e coleta de materiais recicláveis, em consonância com a Secretaria de Ordem Social;
planejar, implantar, executar e coordenar ações e programas relacionados com defesa social, transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território Municipal, em parceria com a Secretaria de Ordem Social;
elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor;
executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

Seção II
Da Composição e Competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Subseção I
Da Estrutura Básica da Secretaria

Art. 143. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana será integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:
Departamento de Obras Públicas;
Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
Coordenadoria de Execução de Obras;
Coordenadoria de Fiscalização e Monitoramento;
Departamento de Serviços Públicos;
Departamento de Iluminação Pública;
Departamento de Limpeza Urbana;
Divisão de Cemitério;
Divisão de Saneamento.

Subseção II
Do Departamento de Obras Públicas

Art. 144. Compete ao Departamento de Obras Públicas:
promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Toritama;
inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
promover a conservação das obras e vias públicas, através da Administração Direta ou por empreitada;
coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, ao Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
exercer outras atividades correlatas.
Art. 145. São subdivisões do Departamento de Obras Públicas:
I - a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, a qual compete:
a) elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos municipais, de edificações de interesse social e equipamentos urbanos;
b) realizar vistorias técnicas e fiscalizar as obras de construção,
c) avaliar prédios e terrenos para fins de desapropriação ou alienação pelo Município;
d) analisar editais de licitação das obras e acompanhar todo o processo licitatório afim;
e) organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;
f) auxiliar na elaboração de programas, planos e projetos no âmbito urbanístico e arquitetônico municipal;
g) produzir estoque de programas, planos e projetos para a captação de recursos em fontes financiadoras de ações de caráter urbanístico e arquitetônico;
h) realizar outras atividades correlacionadas.
II - a Coordenadoria de Execução de Obras, a qual compete:
a) coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Infraestrutura Urbana;
b) executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, ligadas à Prefeitura, dentro do escopo da Secretaria de Infraestrutura Urbana;
c) coordenar a fiscalização de obras públicas;

d) apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;
e) acompanhar o controle tecnológico de obras;
f) realizar outras atividades correlatas.
III- a Coordenadoria de Fiscalização e Monitoramento, a qual compete:
a) elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e obras;
b) monitorar e fiscalizar todas as edificações e obras, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente;
c) fiscalização de edificações e parcelamentos do solo irregulares e clandestinos;
d) demolição de edificações clandestinas sem licenciamento e de obras irregulares construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;
e) demolição de edificações privadas construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;
f) realizar outras atividades afins.

Subseção III
Do Departamento de Serviços Públicos

Art. 146. São atribuições do Departamento de Serviços Públicos:
I- atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;
II- operar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública no Município, envolvendo os serviços de varredura, coleta, disposição final de resíduos sólidos, poda e capina;
III-executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;
IV- gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
Art. 147. São subdivisões do Departamento de Serviços Públicos:
I- a Departamento de Iluminação Pública Pública, a qual compete:
a) estudar, planejar, projetar, programar, implantar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;
b) atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;
c) controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
d) manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
e) remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando necessário;
f) planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;
g) executar os serviços de análise de projetos e fiscalização das ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
h) orientar e coordenar as atribuições dos servidores subordinados;
i) propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
j) exercer outras atividades correlatas.
II- a Departamento de Limpeza Urbana, a qual compete:
a) desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos;
b) promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;
c) realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal de recolhimento do lixo;
d) estudar os problemas relacionados com a limpeza da cidade, acondicionamento, coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atendam aos interesses do Município e da População;
e) zelar pela limpeza da cidade, através da coleta do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, limpeza dos logradouros públicos e terrenos baldios;
f) transportar o lixo coletado para locais determinados, dando-lhes destino adequado;
g) fiscalizar, aplicar e cobrar multas de acordo com a legislação em vigor no que concerne à limpeza pública;
h) zelar pela limpeza dos sanitários públicos do Município;
i) proceder à limpeza periódica de monumentos, postes de iluminação, telefones públicos e outros;
j) elaborar planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final do lixo;
k) estudar novos métodos para a coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos no intuito de tirar melhor aproveitamento dos recursos locais de mão-de-obra, materiais, terrenos para aterro sanitário e recursos financeiros;
l) exercer outras atividades correlatas.
III- a Divisão de Saneamento, a qual compete:
a) executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;
b) manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município;
c) acompanhar a execução de obras de saneamento básico, promover a integração do sistema municipal de saneamento com a comunidade;
a Divisão de Cemitério, a qual compete:
a) gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;
b) zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;
c) emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;
d) cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;
e) fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;
f) desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal *de Infraestrutura Urbana.*

Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Art. 148. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:
um cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana;
um cargo de Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana;
um cargo de Coordenador de Engenharia;
um cargo de Coordenador de Serviços;

um cargo de Supervisor de Engenharia;
um cargo de Supervisor de Iluminação Pública;
um cargo de Supervisor de Obras;
um cargo de Supervisor de Pavimentação;
um cargo de Analista Administrativo;
um cargo de Analista de Obras Públicas;
um cargo de Analista de Pavimentação;
um cargo de Analista de Serviço Público;
dois cargos de Assistente de Engenharia;
quatro cargos de Assistente de Gestão;
um cargo de Assistente de Limpeza Urbana;
dois cargos de Fiscal de Postura;
três cargos de Auxiliar de Gestão;
um cargo de Auxiliar de Gestão de Cemitério;
um cargo de Auxiliar de Pavimentação;
um cargo de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

Capítulo XV
DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES (SCE)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 149. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes (SCE), órgão diretamente subordinado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de cultura e esportes, definindo os elementos do seu planejamento normativo.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria municipal de Cultura e Esportes

Art. 150. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;
promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
conservar e ampliar o patrimônio cultural;
coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
manter e preservar os espaços culturais;
formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador;
revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;
administrar estádios, centros esportivos e de lazer municipais;
viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;
desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes será gerida por um Secretário Municipal.
Art. 151. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I-Departamento de Recreação;
II-Divisão de Programas Esportivos;
III-Divisão de Produção de Eventos;
IV-Núcleo de Eventos Abertos ao Público;
V-Departamento de Cultura.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Do Departamento de Recreação

Art. 152. O Departamento de Recreação tem como missão:
planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à recreação e atividades correlatas;
pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
estudar as necessidades do Município no campo do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;
planejar e implantar uma política de incentivos à recreação e ao lazer em âmbito municipal;
pesquisar, programar, organizar e executar atividades de recreação e lazer;
manter contatos com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;
realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Divisão de Programas Esportivos

Art. 153. A Divisão de Programas Esportivos possui as seguintes missões:
coordenar as atividades de programas esportivos e de educação física para a população;
coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos em prol da realização de eventos esportivos do Município;
promover os recursos esportivos e fomentar as iniciativas na área privada;
planejar e definir políticas públicas voltadas para a área de esportes do Município;
articular as ações, projetos e programas na área de esportes do Município, mediante a integração com os órgãos governamentais e não-governamentais;
exercer outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos na área de esportes;
incentivar as práticas esportivas relacionadas ao futebol;
formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador no Município;
prestar apoio ao futebol no Município com ações que valorizem a realização de campeonato e outras competições de futebol amador;
administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;
realizar outras atividades correlacionadas.

Subseção III
Da Divisão de Produção de Eventos

Art. 154. A Divisão de Produção de Eventos possui, dentre outras, as seguintes competências:
auxiliar no planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas de entretenimento;
estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento de eventos artístico-culturais, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
prezar pela qualidade dos eventos artístico-culturais promovidos pelo Município de Toritama;
orientar e conscientizar ambientalmente a população quando da realização de eventos artísticos abertos ao público.

Subseção IV
Do Núcleo de Eventos Abertos ao Público

Art. 155. O Núcleo de Eventos Abertos ao Público tem, basicamente, as seguintes competências:
I- administrar toda a estrutura atinente à realização de eventos abertos ao.
público em geral;
II- tratar com os profissionais habilitados para a instalação de equipamento
sonoro que venha a ser demandado quando da realização de eventos públicos;
III- gerir os gastos realizados com os equipamentos de instalação utilizados nos eventos de que tratam este dispositivo;
IV- gerar relatórios de custos;
V- gerenciar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados nos eventos públicos;
VI- analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar os equipamentos utilizados na realização de eventos abertos ao público;
VII- realizar outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Departamento de Cultura

Art. 156. O departamento de Cultura, órgão diretamente subordinado à Secretaria de Cultura e Esportes, possui, dentre outras, as seguintes atribuições:
formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;
promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
conservar e ampliar o patrimônio cultural;
coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
manter e preservar os espaços culturais;
formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;
realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.

Seção VI
Dos Cargos Da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

Art. 157. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Cultura e Esportes:
um cargo de Secretário Municipal de Cultura e Esportes;
um cargo de Supervisor Técnico de Som;
um cargo de Analista de Esportes;
um cargo de Assistente de Cultura;
um cargo de Assistente de Esportes e Mídia;
dois cargos de Assistente de Manutenção;
seis cargos de Auxiliar de Gestão;
um cargo de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVI
Da Secretaria da Mulher (SEMM)

Seção I
Disposições Gerais

Art. 158. A Secretaria da Mulher, órgão diretamente subordinado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas, programas e ações voltadas à promoção da igualdade de gênero, ao combate à violência contra a mulher e de gênero, e à garantia dos direitos das mulheres, em todas as suas dimensões, no âmbito municipal.

Seção II
Da Competência e Composição da Secretaria da Mulher

Art. 159. A Secretaria Municipal da Mulher é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
I- planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas externas à promoção da igualdade de gênero, ao empoderamento das mulheres e à proteção de seus direitos;
II- desenvolver, implementar e acompanhar programas e ações de prevenção, atendimento e enfrentamento à violência contra a mulher, incluindo campanhas educativas e serviços de acolhimento;
III- implementar iniciativas para reduzir as desigualdades de gênero no acesso à educação, saúde, trabalho, cultura, esporte e outros direitos fundamentais;
IV- fomentar programas e projetos voltados para capacitação, empreendedorismo e geração de renda para mulheres, priorizando aquelas em situação de vulnerabilidade social;
V- propor e implementar ações específicas para mulheres em situação de maior risco;
VI- estabelecer parcerias e promover a articulação entre os órgãos de administração pública municipal, estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, para a implementação de políticas integradas.
VII- monitorar e avaliar o cumprimento de tratados, convenções e legislações nacionais e que garantam os direitos das mulheres.
VIII- incentivar e fortalecer a participação das mulheres nos conselhos, fóruns e demais instâncias de controle social, promovendo o diálogo entre o poder público e a sociedade civil.
IX- desenvolver e promover ações educativas e culturais voltadas à desconstrução de estereótipos de gênero e ao fortalecimento da equidade entre homens e mulheres.
X- promover a capacitação de servidores públicos para lidar de forma humanizada e eficaz com questões relacionadas às mulheres e à equidade de gênero.
XI- captar e gerenciar recursos, inclusive por meio de convênios, acordos e parcerias, para financiar programas e projetos voltados a mulher;
XII- apoiar e promover iniciativas culturais, esportivas e de lazer que valorizem a participação e o protagonismo das mulheres;
XIII- disponibilizar atendimento especializado para acolhimento, orientação e encaminhamento das mulheres em relação aos seus direitos e serviços disponíveis;
XIV- coletar, organizar e divulgar dados estatísticos e informações sobre a situação das mulheres no município, como base para o planejamento e a avaliação das políticas públicas;
VI- avaliar continuamente os impactos das políticas públicas e ações inovadoras, ajustando estratégias para maior eficácia e eficiência.
Art. 160. A Secretaria Municipal da Mulher é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I- Coordenadoria de Saúde e Bem-estar da Mulher;
II- Coordenadoria de Enfrentamento a Violência a Mulher;
III- Coordenadoria de Autonomia Econômica.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Coordenadoria de Saúde e Bem-estar da Mulher

Art. 161. A Coordenadoria tem como objetivo principal garantir o acesso das mulheres aos serviços de saúde, promover a saúde física e mental, e desenvolver ações de bem-estar, com enfoque especial em prevenção, cuidado e assistência, além das demais atribuições:
I- planejar, coordenar e implementar programas e ações de saúde e bem-estar específicos para mulheres, em consonância com as políticas públicas municipais e nacionais;
II- desenvolver campanhas educativas sobre a saúde da mulher, com enfoque na prevenção de doenças, promoção da saúde mental e cuidados com o corpo;
III- garantir o acesso a serviços especializados em saúde da mulher, abrangendo atendimento ginecológico, obstétrico, mastológico e em saúde mental;
IV- promover ações de planejamento familiar, orientação em saúde sexual e reprodutiva, e prevenção de infecções sexualmente transmissíveis;
V- Ações Articulares Integradas de Saúde para o Acolhimento e Atendimento de Mulheres em Situação de Violência, em parceria com outros órgãos e serviços especializados;
VI- desenvolver iniciativas de bem-estar físico e mental, como atividades de lazer, cultura, práticas integrativas e terapias complementares;
VII- promover capacitações e formações contínuas para os profissionais de saúde sobre as especificidades da saúde e bem-estar da mulher, com enfoque em atendimento humanizado e inclusivo;
VIII- realizar ações que atendam às necessidades específicas de saúde em todas as fases da vida da mulher, desde a infância até a terceira idade;
IX- atuar em parceria com outros órgãos de administração pública, sociedade civil e entidades privadas para ampliar o alcance e impacto das ações de saúde e bem-estar;
X- acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados, promovendo ajustes necessários para maior eficácia;
XI- implementar estratégias para ampliar o acesso das mulheres aos serviços de saúde e promover a inclusão de grupos historicamente marginalizados;
XII- promover ações de divulgação das políticas de saúde da mulher, sensibilizando a população para a importância do cuidado integral;
XIII- Gerir e captar recursos, firmar parcerias e celebrar convênios com instituições públicas e privadas para a execução de suas atividades;
XIV- coletar, sistematizar e divulgar dados estatísticos relacionados à saúde e bem-estar das mulheres, subsidiar o planejamento e a formulação de políticas públicas;
XV- implantar programas específicos para atendimento às demandas indicadas, como saúde mental no pós-parto, cuidado paliativo, e suporte para condições crônicas e degenerativas.

Subseção II
Da Coordenadoria de Enfrentamento a Violência a Mulher

Art. 162. A Coordenadoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher é o órgão responsável por articular, implementar e monitorar políticas públicas e ações integradas destinadas à prevenção, combate, acolhimento e assistência às mulheres em situação de violência no âmbito municipal.
Art. 163. A Coordenadoria tem como objetivo primordial promover a segurança, a dignidade e os direitos das mulheres, articulando serviços de proteção, orientação e assistência para fortalecer a rede de enfrentamento à violência.
Art. 164. São princípios norteadores da atuação da Coordenadoria:
I- Defesa intransigente dos direitos humanos das mulheres;
II- Garantia de acesso a serviços de proteção e atendimento humanizado;
III- Respeito à diversidade e às especificidades das mulheres em suas múltiplas dimensões;
IV- Promoção de ações intersetoriais e articuladas para a prevenção e o enfrentamento à violência;
V- Valorização e fortalecimento da autonomia das mulheres.
Art. 165. Para além das atribuições e princípios delimitados, compete a Coordenadoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, dentre outras:
I- coordenar e fortalecer a rede municipal de atendimento às mulheres em situação de violência, promovendo a integração entre os serviços de saúde, assistência social, segurança pública, justiça e outros setores;
II- desenvolver e supervisionar programas e serviços especializados de acolhimento, orientação e atendimento a mulheres em situação de violência, garantindo suporte psicológico, social e jurídico;
III- realizar campanhas educativas e ações preventivas voltadas ao combate à violência contra a mulher, com enfoque em educação e sensibilização da população;
IV- promover a formação continuada de profissionais que atuam no atendimento às a legislação vigente;
V- estabelecer parcerias e promover ações integradas com outros órgãos de administração pública, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para o enfrentamento à violência;
VI- apoiar a implantação e o funcionamento de serviços especializados, como Centros de Referência, Casas Abrigo e Delegacias Especializadas no Atendimento à Mulher;
VII- monitorar a implementação das políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher no município, garantindo sua efetividade e eficiência;
VIII- proporcionar às mulheres em situação de violência acesso à informação sobre seus direitos e aos mecanismos de proteção previstos na legislação;
IX- promover ações comunitárias que estimulem o engajamento da sociedade no combate à violência contra a mulher, fortalecendo redes de solidariedade e proteção;
X- desenvolver programas voltados para a promoção da autonomia econômica e social das mulheres em situação de violência, como forma de prevenção à reincidência;
XI- facilitar o acesso das mulheres aos canais de denúncia e acompanhar o encaminhamento dos casos junto às instâncias responsáveis;
XII- representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao enfrentamento da violência contra a mulher;
XIII- celebrar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar os recursos e serviços voltados ao enfrentamento da violência;

Subseção III

Da Coordenadoria de Autonomia Econômica

Art. 166. A Coordenadoria de Autonomia Econômica é o órgão responsável pela elaboração, implementação e coordenação de políticas públicas e ações voltadas à promoção da autonomia econômica das mulheres, com foco na igualdade de oportunidades e no fortalecimento de sua participação no desenvolvimento socioeconômico do município.
Art. 167. Para execução de suas funções, compete a Coordenadoria de Autonomia Econômica, dentre outras:
I- planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais para a promoção da autonomia econômica das mulheres, monitoradas às diretrizes estaduais e nacionais;
II- promover ações de capacitação e qualificação profissional, especialmente em áreas estratégicas de mercado, promovendo a empregabilidade e o fortalecimento da carreira das mulheres;
III- Incentivar e apoiar o empreendedorismo feminino, incluindo a criação de programas de capacitação em gestão de negócios;
IV- desenvolver ações para ampliar a inserção das mulheres no mercado de trabalho formal e informal, promovendo a equidade salarial e a ocupação de cargos de liderança;
V- fortalecer iniciativas de economia solidária e cooperativismo, com atenção especial às mulheres em situação de vulnerabilidade social.
VI- realizar programas de educação financeira para mulheres, incentivando a gestão responsável de recursos e a autonomia na tomada de decisões econômicas;
VII- estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e instituições privadas para a criação de oportunidades econômicas e sociais para as mulheres;
VIII- priorizar ações destinadas a mulheres em condições de maior vulnerabilidade;
IX- acompanhar e avaliar os impactos das políticas e programas implementados, ajustando estratégias para garantir sua eficácia e eficiência;
X- Captar recursos financeiros e técnicos por meio de parcerias, convênios e outras formas de cooperação, para ampliar a implementação das políticas e ações de autonomia econômica;
XI- campanhas e eventos para sensibilizar a sociedade sobre a importância da autonomia econômica feminina e da equidade de gênero nas oportunidades econômicas;
XII- incentivar e apoiar grupos produtivos formados por mulheres, oferecendo assistência técnica e acesso a mercados;
XIII- representar o município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao desenvolvimento econômico das mulheres e à promoção da equidade de gênero;
XIV- coletar e organizar dados estatísticos e informações sobre a participação das mulheres na economia, subsidiando o planejamento e a formulação de políticas públicas;
XV- promover o acesso das mulheres aos direitos econômicos, incluindo propriedade, crédito, capacitação e oportunidades de desenvolvimento sustentável.

Seção IV
Dos Cargos Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 168. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria da Mulher:
I- um cargo de Secretário Municipal da Mulher;
II- um cargo de Secretário Executivo da Mulher;
III- um cargo de Assistente Jurídico;
IV- um cargo de Assistente de Gestão de Autonomia Econômica;
V- um cargo de Assistente de Gestão de Enfrentamento a Violência;
VI- um cargo de Assistente de Gestão de Saúde e Bem Estar;
VII- dois cargos de Auxiliar Operacional.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XVI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVII
Da Secretaria de Gestão Estratégica Por (SEGER)

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 169. Á Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados (SEGER), é Órgão da Administração Pública Municipal, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas e iniciativas inovadoras ao aprimoramento da gestão pública, com foco na eficiência, inovação e transparência administrativa.

Seção II
Da Competência e Composição

Art. 170. Compete à Secretária de Gestão Estratégica, dentre outras atribuições que a lei lhe der:
I- Elaborar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico do município, definindo metas, indicadores e prioridades para a gestão pública;
II- Implementar e supervisionar projetos e programas estratégicos, garantindo o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
III- Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas, projetos e programas, propondo ajustes necessários para garantir o alcance de metas e resultados previstos;
IV- Promover a modernização da administração pública municipal, adotando tecnologias, metodologias e práticas inovadoras que aprimorem a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
V- Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisão e garantindo a eficiência na gestão pública;
VI- Promover ações articulares e a integração entre os diversos órgãos e entidades da administração municipal para garantir a execução eficiente das políticas públicas;
VII- Propor e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores municipais, melhorias na gestão e na prestação de serviços;
VIII- Mapear, redesenhar e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais, proporcionando maior agilidade e eficácia nas atividades governamentais;

IX- Fomentar a inovação e a transformação digital na gestão pública, visando o uso de tecnologias da informação para aprimorar a transparência e a acessibilidade dos serviços públicos;
X- identifica oportunidades de captação de recursos junto a entidades nacionais e internacionais, além de firmar parcerias e convênios para viabilizar projetos estratégicos;
XI- Realizar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação e o aprimoramento de políticas públicas, com base em dados e evidências;
XII- Desenvolver estratégias para a gestão de riscos e crises, garantindo a continuidade das atividades essenciais do governo municipal e a segurança da população;
XIII- Prestar suporte técnico e estratégico ao prefeito e demais gestores, subsidiando a tomada de decisão com informações, relatórios e análises situacionais;
XIV- Promover ações que integrem os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) às políticas públicas municipais, com foco em desenvolvimento sustentável e inclusão social;
Art. 171. Compõe a organização desconcentrada da Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados:
Coordenadoria de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária;
Coordenadoria de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos;
Departamento de Governança e Gestão por Resultado.

Seção III
Das Unidades Administrativas

Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária

Art. 172. Compete à Coordenadoria de Planejamento de Gestão Estratégica e Orçamentária elaborar e coordenar o planejamento estratégico do município, assegurando o alinhamento entre as diretrizes governamentais e a execução das políticas públicas. São atribuições da Coordenadoria:
I- coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo sua integração com o planejamento estratégico municipal;
II- monitorar e avaliar a execução de políticas públicas, programas e projetos municipais, utilizando indicadores e metas estabelecidos no planejamento estratégico;
III- promover a articulação entre os órgãos da administração pública municipal, garantindo a compatibilidade entre o planejamento estratégico e as ações executadas;
IV- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da gestão pública, com base nos indicadores estratégicos e orçamentários, subsidiando a tomada de decisão pelos gestores municipais;
V- propor metodologias e ferramentas de planejamento e gestão estratégica para aprimorar a eficiência e a eficácia da administração pública municipal;
VI- articular com os demais órgãos da administração pública a identificação e priorização de demandas estratégicas, alinhadas às políticas públicas do município;
VII- realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e social para subsidiar a formulação e a execução de projetos estratégicos;
VIII- identificar riscos relacionados à gestão estratégica e orçamentária, propondo medidas corretivas e preventivas;
IX- promover a capacitação de servidores municipais nas áreas de planejamento estratégico e gestão orçamentária, em articulação com órgãos competentes;
X- coordenar a avaliação contínua dos impactos das políticas públicas, propondo ajustes necessários para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos.
Art. 173. A Coordenadoria poderá atuar em parceria com outros órgãos e entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando ao fortalecimento do planejamento estratégico e à captação de recursos para a execução das políticas públicas municipais.

Subseção II
Da Coordenadoria de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos

Art. 174. Compete à Coordenadoria de Avaliação e Gestão de Projetos e Processos coordenar, planejar e monitorar a gestão de projetos estratégicos e a melhoria de processos administrativos no âmbito municipal, com vistas à eficiência, eficácia e qualidade na prestação dos serviços públicos. São atribuições da Coordenadoria:
I- elaborar e implementar metodologias de gestão de projetos que garantam o alinhamento estratégico dos projetos com as diretrizes governamentais;
II- coordenar e monitorar a execução de projetos estratégicos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e resultados esperados;
III- avaliar a viabilidade técnica, econômica e social de projetos e processos, propondo ajustes necessários para sua melhoria;
IV- identificar e propor soluções para os gargalos e desafios encontrados durante a execução de projetos e processos administrativos;
V- promover a padronização de metodologias, fluxos e indicadores para a gestão de projetos e processos no município;
VI- desenvolver e implementar ferramentas e sistemas que facilitem a gestão e o acompanhamento de projetos e processos;
VII- mapear, redesenhar e implementar melhorias nos processos administrativos, garantindo maior agilidade e redução de custos operacionais;
VIII- coordenar a integração entre os diferentes órgãos da administração municipal, assegurando a sinergia na execução de projetos intersetoriais;
IX- realizar capacitações e treinamentos para servidores municipais nas áreas de gestão de projetos e melhoria de processos;
X- elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e os resultados alcançados pelos projetos e processos avaliados, subsidiando a alta gestão na tomada de decisão;
XI- promover a inovação na gestão de projetos e processos, incentivando o uso de tecnologias e boas práticas reconhecidas no setor público;
XII- estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para o desenvolvimento de projetos e a troca de experiências em gestão pública;
XIII- receber denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indevidos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Toritama, agentes políticos, ou por pessoas, naturais ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
XIV- dar o devido encaminhamento às reclamações, denúncias, sugestões ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;
XV- acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de informação do processo ao requerente;
XVI-manter sigilo, quando solicitada, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre suas fontes, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
XVII- encaminhar aos setores competentes as notícias, mediante provocação da parte interessada, sobre todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XVIII- manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações.
Art. 175. A Coordenadoria será responsável por articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para garantir a integração e o alinhamento dos projetos e processos com as políticas públicas vigentes.
Parágrafo Único. A Coordenadoria poderá atuar como instância consultiva e de suporte técnico na análise e revisão de projetos e processos administrativos de outros órgãos da administração pública municipal.

Subseção III
Do Departamento de Governança e Gestão por Resultado

Art. 176. O Departamento de Governança e Gestão por Resultado é a unidade administrativa responsável por promover a governança pública, implementar práticas de gestão orientadas para resultados e assegurar a eficiência e eficácia na execução das políticas públicas municipais.
Art. 177. São competências do Departamento de Governança e Gestão por Resultado:
I- coordenar a implementação de práticas de governança pública, assegurando a transparência, integridade e accountability na administração municipal;
II- promover a gestão por resultados, estabelecendo metas, indicadores e mecanismos de avaliação para os projetos e programas do governo municipal;
III- monitorar e avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal, propondo ajustes e soluções para o alcance dos resultados planejados;
IV- desenvolver metodologias, ferramentas e sistemas que facilitem o acompanhamento e a análise de indicadores de desempenho e eficiência administrativa;
V- assegurar o alinhamento das ações e projetos dos órgãos municipais com as diretrizes estratégicas e os objetivos definidos no planejamento governamental;
VI- elaborar relatórios periódicos sobre a gestão municipal, consolidando informações sobre metas alcançadas, desafios e avanços nas políticas públicas;
VII- propor e implementar práticas de melhoria contínua nos processos administrativos e operacionais, garantindo maior eficiência e qualidade na prestação de serviços públicos;
VIII- realizar capacitações e treinamentos em governança e gestão por resultados, visando ao aprimoramento das competências técnicas dos servidores municipais;
IX- coordenar a gestão de riscos e promover a adoção de medidas preventivas e corretivas para garantir a continuidade das ações governamentais;
X- fomentar a integração e articulação entre os órgãos e entidades da administração municipal, promovendo a cooperação para o alcance de resultados estratégicos;
XI- promover a inovação na gestão pública, incentivando a utilização de tecnologias e metodologias avançadas para a tomada de decisão baseada em evidências;
XII- identificar e disseminar boas práticas de governança e gestão pública, incentivando a replicação de iniciativas exitosas no âmbito municipal;
XIII- participar do planejamento estratégico municipal, contribuindo para a definição de metas e objetivos alinhados às prioridades do governo e às demandas da sociedade;
XIV- articular-se com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas para promover a governança colaborativa e integrada.
Art. 178. O Departamento de Governança e Gestão por Resultado poderá atuar como instância consultiva e de suporte técnico para os demais órgãos e entidades municipais em temas relacionados à governança e gestão orientada a resultados.

Seção IV
Dos Cargos da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Art. 179. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria de Gestão Estratégica por Resultados:
I- um cargo de Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados;
II- um cargo de Assessor Especial;
III- um cargo de Coordenador de Indicadores de Desempenho;
IV- um cargo de Coordenador de Gestão Orçamentária e Execução Financeira;
V- um cargo de Supervisor de Ouvidoria;
VI- um cargo de Supervisor de Avaliação e Monitoramento de Processos;
VII- um cargo de Supervisor de Avaliação e Monitoramento de Projetos;
VIII- um cargo de Analista de Infraestrutura;
IX- um cargo de Analista de Serviços e Obras Públicas.
Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XVII desta Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Capítulo I
DAS DIÁRIAS

Art. 180. O Prefeito, Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os servidores efetivos, temporários, estáveis e comissionados, bem como os Dirigentes e servidores dós órgãos da administração indireta, que se deslocarem a serviço do Município de Toritama para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias, a título de indenização, segundo as disposições desta Lei Complementar.
Art. 181. Os valores das diárias serão fixados no Anexo XVII desta Lei Complementar e serão reajustados anualmente por Decreto do Executivo Municipal, a cada 1º. de janeiro, observado o acumulado no exercício anterior, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
Parágrafo único. Os valores citados no *caput* deste artigo poderão ser objeto de devolução ou complementação para atingir a justa indenização, conforme conclusões na análise da prestação de contas.
Art. 182. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se o dia da partida e o da chegada, destinando-se a indenizar o Prefeito, os Dirigentes das Indiretas, os Secretários Municipais e os servidores municipais por despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação, observando-se os seguintes critérios:

I- pagamento de valor integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município de Toritama;
II-pagamento de metade do valor:
quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município;
no dia de retorno ao Município;
quando houver o fornecimento de alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participar o agente público, pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino.
Parágrafo único. Não haverá pagamento de diária quando:
I- o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30 (trinta) dias;
II- houver o retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, caso em que o Município não suportará nenhum custo adicional.
Art. 183. A diária será concedida mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da entidade ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.
§ 1º. Em se tratando de diária para Secretários Municipais, será concedida mediante autorização expedida pelo Prefeito.
§ 2º. A despesa com diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Vice-Prefeito, dos Dirigentes das Indiretas e dos Secretários Municipais será processada por meio de ressarcimento no valor correspondente as despesas realizadas, de acordo com os limites fixados por meio de Decreto, mediante prestação de contas.
§ 3º. Os processos de diárias de que trata o parágrafo anterior serão formalizados de acordo com os procedimentos fixados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.
Art. 184. As diárias dos cargos poderão ser pagas de forma antecipada ou a título indenizatório, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias, nos valores fixados no Anexo XIX desta Lei Complementar, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:
situação de urgência, devidamente caracterizada; e
quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, sem prejuízo da obrigação de pagamento antecipado de cada uma das parcelas.
§ 1º. A propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas aceitação da justificativa.
§ 2º. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.
Art. 185. O procedimento para a concessão e para a prestação de contas das diárias previstas nesta Lei Complementar proceder-se-á conforme regulamentação fixada em Decreto pelo Poder Executivo Municipal.

Capítulo II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 186. Ficam criadas as funções gratificadas que deverão ser conferidas aos servidores municipais do quadro permanente que eventualmente sejam nomeados para realização de funções gratificadas, conforme Anexo XVIII desta Lei Complementar.
Parágrafo único. O valor da função gratificada será adicionado aos vencimentos do servidor enquanto no exercício da função, não incorporando a remuneração do servidor para quaisquer efeitos, inclusive de aposentação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 187. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei Complementar forem designados a ocupar cargo de provimento em comissão, fica assegurado a opção pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado, vedada a acumulação.
Art. 188. Para a consecução dos objetivos desta Lei Complementar, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais atípicas ou acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal n. 14.133 de 2021.
Art. 189. Integram a presente Lei Complementar os Anexos I a XXI, referentes:
Anexo I – Quadro Geral dos Cargos Comissionados;
Anexo II – Quadro dos Cargos Comissionados do Gabinete do Prefeito;
Anexo III – Quadro de Cargos Comissionados da Procuradoria Geral do Município;
Anexo IV – Quadro de Cargos Comissionados da Controladoria Geral do Município;
Anexo V – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Administração;
Anexo VI – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Governo;
Anexo VII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria da Fazenda;
Anexo VIII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Ordem Social;
Anexo IX – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
Anexo X- Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Saúde;
Anexo XI – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
Anexo XII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Assistência Social;
Anexo XIII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
Anexo XIV – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Infraestrutura Urbana;
Anexo XV – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Cultura e Esportes;
Anexo XVI- Quadro de Cargos Comissionados da Secretária da Mulher;
Anexo XVII- Quadro de Cargos Comissionados da Secretária da Gestão Estratégica Por Resultados;
Anexo XVIII – Quadro de Funções Gratificadas do Município;
Anexo XIX – Quadro de Diárias;
XX- Anexo XX – Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro;
XXI- Anexo XXI – Programa 08.11 – CRIANÇA FELIZ.
Art. 190. Para compatibilizar a mudança da estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias autorizadas na Lei Orçamentaria de 2025, em decorrência da extinção, transformação, transferência, inclusão ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alteração nas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

§ 1°. Para adequação das dotações aos órgãos e unidades orçamentárias de que trata este artigo, poderão ser ajustadas classificações orçamentárias, inseridas e modificadas fontes/destinação de recursos e modalidades de aplicação.
§ 2°. O Poder Executivo republicará o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) do Orçamento de 2025, com as modificações autorizadas por esta Lei, depois da abertura de crédito adicional especial.
Art. 191. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, ao orçamento municipal do exercício de 2025, aprovado pela Lei nº. 2.035, de 04 de dezembro de 2024, Crédito Adicional Especial, para inclusão de novas dotações vinculadas aos órgãos e unidades especificadas no ANEXO XX desta Lei, com as classificações orçamentárias respectivas, consoante disposições da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, vigente, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
§ 1º. Para acorrer as despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado pelo caput deste artigo, serão utilizados os recursos decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, conforme detalhamento constante no ANEXO XX desta Lei, conforme estabelece o § 1º. do art. 43 da Lei nº. 4320/1964.
§2º. as despesas decorrentes desta Lei estão discriminados por fonte/destinação, na classificação orçamentária que integram os anexos citados no caput e no § 1º. deste artigo.
Art. 192. Fica acrescido ao Plano Plurianual, PPA 2022/2025, o Programa, vinculado à Secretaria de Assistência Social, 08.11 – CRIANÇA FELIZ, discriminado, detalhadamente, no ANEXO XXI desta Lei.
Parágrafo único. Na elaboração do Plano Plurianual, PPA 2026/2029, os programas de trabalho serão vinculados aos órgãos e unidades administravas, estabelecidos por esta Lei.
Art. 193. A autorização para abertura de crédito adicional suplementar de que trata o art. 8º. da Lei nº. 2.035, de 04 de dezembro de 2024, que aprovou o orçamento de Toritama para o exercício de 2025, se estende às dotações constantes nos anexos desta Lei.
Art. 194. Os artigos 4º., I, e 5º. da Lei Municipal nº. 700/94, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Toritama, passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão e efetivo são classificados nos seguintes grupos:
I-Grupo A: Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia;
Art. 5º. O Grupo A – Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia – é formado pelos cargos de provimento em comissão, escalonados em símbolos, com nomenclaturas, quantitativos e remuneração constantes na Lei da nova estrutura administrativa do município e demais legislação própria".
Art. 195. A alteração salarial dos servidores ocupantes dos cargos políticos de Secretário Municipal, somente entrarão em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2025, nos termos da Lei Municipal nº 1.990, de 13 de dezembro de 2023, assim, para fins de remuneração do mês de janeiro de 2025, deverá ser considerado o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais) fixado aos cargos.
Art. 196. Revoga-se a Lei Complementar nº 02, de 01 de abril de 2017, revoga-se a Lei Complementar nº 10, de 21 de junho de 2018, revogam-se os artigos 1º a 28 da Lei Complementar nº 19, de 26 de abril de 2021, revogam-se os artigos 2º a 4º da Lei Complementar nº 22, de 28 de maio de 2021, revoga-se a Lei Complementar nº 25, de 16 de dezembro de 2021, revogam-se os artigos 1º a 14, e artigo 19 da Lei Complementar nº 33, de 14 de março de 2024.
Art. 197. Esta lei complementar entra em vigor na data da publicação, retroagindo seus feitos a 1º de janeiro de 2025.
Toritama, 06 de fevereiro de 2025, 72º ano da emancipação.

SERGIO PROCÓPIO DA SILVA CARVALHO
Prefeito

ANEXO I
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Quadro Geral

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CGAB	Chefe de Gabinete	1	8.000,00
T-ASE2	Assessor Nível 2	1	8.000,00
T-ASE3	Assessor Nível 3	3	5.000,00
T-ANA	Analista	1	3.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00
T-PGM	Procurador Geral	1	11.112,00
T-SUB1	Subprocurador Nível 1	2	4.500,00
T-SUB2	Subprocurador Nível 2	1	4.000,00
T-SUB3	Subprocurador Nível 3	3	3.500,00
T-SUB4	Subprocurador Nível 4	1	3.000,00
T-AJUR	Assistente Jurídico	1	2.500,00
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	11.112,00
T-GCI	Gerente de Controle Interno	1	4.500,00
T-SCI	Supervisor de Controle Interno	1	3.500,00
T-ACI	Assistente de Controle Interno	1	2.500,00
T-AJUR	Analista Jurídico	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Administração	1	11.112,00
T-SEAG	Secretário Executivo de Administração Geral	1	8.000,00
T-ASE	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-DIC	Diretor de Contratações	1	5.000,00
T-DIF	Diretor de Frota	1	5.000,00
T-DSPE	Diretor de Suprimento, Patrimônio e Expedição	1	5.000,00
T-CCD	Coordenador de Contratações Diretas	1	4.000,00
T-CED	Coordenador de Expedição e Documentação	1	4.000,00

T-COL	Coordenador de Licitações	1	4.000,00
T-CPI	Coordenador de Planejamento Inovador	1	4.000,00
T-CPR	Coordenador de Planejamento Rotineiro	1	4.000,00
T-SAP	Supervisor de Atos de Pessoal	1	3.500,00
T-SCO	Supervisor de Compras	1	3.500,00
T-SCT	Supervisor de Contratações	1	3.500,00
T-SGP	Supervisor de Gestão de Processos	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	2	3.500,00
T-SSA	Supervisor de Sanções	1	3.500,00
T-ANM	Analista de Manutenção	2	3.000,00
T-ACC	Analista de Contratos e Convênios	1	3.000,00
T-APT	Analista de Patrimônio	1	3.000,00
T-APL	Analista de Planejamento	2	3.000,00
T-ARH	Analista de Recursos Humanos	3	3.000,00
T-AGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ACO	Assistente de Consumo	1	2.500,00
T-ASRH	Assistente de Recursos Humanos	1	2.500,00
T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	10	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Governo	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEG	Secretário Executivo de Governo	1	8.000,00
T-DEC	Diretor Executivo de Comunicação	1	5.500,00
T-GCO	Gerente de Comunicação	1	4.500,00
T-SCP	Supervisor de Coordenação Política	1	3.500,00
T-SIM	Supervisor de Imprensa	1	3.500,00
T-ACE	Analista de Cerimonial	1	3.000,00
T-ACP	Analista de Coordenação Política	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	3	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	1	11.112,00
T-TSO	Tesoureiro	1	5.000,00
T-GCI	Gerente de Cadastro Imobiliário	1	4.500,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-STR	Supervisor Tributário	1	3.500,00
T-ACT	Analista Contábil	1	3.000,00
T-ACI	Analista de Cadastro Imobiliário	1	3.000,00
T-FTR	Fiscal Tributário	2	2.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	4	2.000,00
T-CAD	Cadastrador	2	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	1	11.112,00
T-CGCM	Coordenador da Guarda Civil Municipal	1	4.000,00
T-SOP	Supervisor de Operações	1	3.500,00
T-COGCM	Corregedor da Guarda Civil Municipal	1	3.000,00
T-CDF	Coordenador de Defesa Civil	1	3.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	11.112,00
T-SFE	Supervisor de Feiras	1	3.500,00
T-ANE	Analista de Negócios	1	3.000,00
T-AFE	Analista de Feiras	1	3.000,00
T-ATU	Analista de Turismo	1	3.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	4	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00
T-SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DIBC	Diretor de Internamento de Bloco Cirúrgico	1	5.000,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-GVAS	Gerente de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-GVE	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00

T-GSB	Gerente de Saúde Bucal	1	4.500,0
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-SPO	Supervisor de Policlínica	1	3.500,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.500,00
T-AGE	Analista de Gestão	1	3.000,00
T-ACAF	Analista de CAF	1	3.000,00
T-AAF	Analista de Assistência Farmacêutica	2	3.000,00
T-ADA	Analista de Dados	1	3.000,00
T-AFR	Analista de Frota	1	3.000,00
T-ATFD	Analista de TFD	1	3.000,00
T-ACA	Analista de Casa de Apoio	1	3.000,00
T-AUA	Analista do Universo Autista	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ASGCL	Assistente de Gestão de Controle de Laboratório	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	11.112,00
T-AEX	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-SEGEA	Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa	1	8.000,00
T-SEPDE	Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral	1	5.500,00
T-DEIAI	Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais	1	5.500,00
T-DTI	Diretor de Tecnologia da Informação	1	5.000,00
T-GAPM	Gerente de Avaliação Permanente e Monitoramento	1	4.500,00
T-CEJA	Coordenador de Anos Iniciais e EJA	1	4.000,00
T-CEE	Coordenador de Educação Especial	1	4.000,00
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CAL	Coordenador de Alfabetização e Letramento	1	4.000,00
T-CAP	Coordenador de Atos de Pessoal	1	4.000,00
T-CLB	Coordenador de Libras e Braile	1	4.000,00
T-CNM	Coordenador de Normatização e Matrícula	1	4.000,00
T-CPSI	Coordenador de Psicopedagogia	1	4.000,00
T-CTI	Coordenador de T.I.	2	4.000,00
T-SEPCD	Supervisor de Esportes PCD	1	3.500,00
T-SCNH	Supervisor de Ciências da Natureza e Humanas	1	3.500,00
T-SGAB	Supervisor de Gabinete	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	1	3.500,00
T-SLP	Supervisor de Língua Portuguesa	1	3.500,00
T-SMAT	Supervisor de Matemática	1	3.500,00
T-SMU	Supervisor de Música	1	3.500,00
T-SNUT	Supervisor de Nutrição	1	3.500,00
T-SEF	Supervisor de Educação Física	1	3.500,00
T-SGE	Supervisor Geral	9	3.500,00
T-AMF	Analista de Manutenção de Frota	1	3.000,00
T-ALM	Analista de Almoxarifado	1	3.000,00
T-ACF	Assistente de Controle de Frota	1	2.500,00
T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00
T-AMP	Assistente de Manutenção Predial	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	30	2.500,00
T-CDME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	8	2.000,00
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEAS	Secretário Executivo de Assistência Social	1	8.000,00
T-CMP	Coordenador de Manutenção Predial	1	4.000,00
T-CVSA	Coordenador de Vigilância Socio Assistencial	1	4.000,00
T-SCAD	Supervisor de CAD Único	1	3.500,00
T-AJU	Analista Jurídico	1	3.000,00
T-ACJ	Analista Casa da Juventude	1	3.000,00
T-ACRAS	Analista CRAS	1	3.000,00
T-ACREAS	Analista CREAS	1	3.000,00

T-ACF	Analista Criança Feliz	1	3.000,00
T-ACO	Analista de Compras	1	3.000,00
T-ASCFV	Analista SCFV	1	3.000,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.000,00
T-ACOM	Assistente de Comunicação	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	2	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	10	1.800,00
T-AORG	Auxiliar Operacional de RG	2	1.800,00
T-AOJM	Auxiliar Operacional Junta Miliar	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	1	11.112,00
T-DMA	Diretor de Meio Ambiente	1	5.000,00
T-SJU	Supervisor Jurídico	1	3.500,00
T-CFG	Coordenador de Feira de Gado	1	4.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	1	11.112,00
T-SEIU	Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana	1	8.000,00
T-CEN	Coordenador de Engenharia	1	4.000,00
T-CSE	Coordenador de Serviços	1	4.000,00
T-SEN	Supervisor de Engenharia	1	3.500,00
T-SIP	Supervisor de Iluminação Pública	1	3.500,00
T-SOB	Supervisor de Obras	1	3.500,00
T-SPA	Supervisor de Pavimentação	1	3.500,00
T-AAD	Analista Administrativo	1	3.000,00
T-AOB	Analista de Obras Públicas	1	3.000,00
T-APA	Analista de Pavimentação	1	3.000,00
T-ASP	Analista de Serviço Público	1	3.000,00
T-AEN	Assistente de Engenharia	2	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ALU	Assistente de Limpeza Urbana	1	2.500,00
T-FPO	Fiscal de Postura	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AGEC	Auxiliar de Gestão de Cemitério	1	2.000,00
T-AUPA	Auxiliar de Pavimentação	1	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	1	11.112,00
T-STS	Supervisor Técnico de Som	1	3.500,00
T-AESP	Analista de Esportes	1	3.000,00
T-ACULT	Assistente de Cultura	1	2.500,00
T-AEM	Assistente de Esporte e Mídia	1	2.500,0
T-ASM	Assistente de Manutenção	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	6	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal da Mulher	1	11.112,00
T-SEM	Secretário Executivo da Mulher	1	8.000,00
T-AJU	Assistente Jurídico	1	2.500,00
T-AGAE	Assistente de Gestão de Autonomia Econômica	1	2.500,00
T-AGEV	Assistente de Gestão de Enfrentamento a Violência	1	2.500,00
T-AGSB	Assistente de Gestão de Saúde e Bem Estar	1	2.500,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00
T-SM	Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CID	Coordenador de Indicadores de Desempenho	1	4.000,00
T-CGOEF	Coordenador de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	1	4.000,00
T-SOUV	Supervisor de Ouvidoria	1	3.500,00
T-SAMP	Supervisor de Avaliação e Monitoramento de Processos	1	3.500,00
T-SAMOP	Supervisor de Monitoramento e Avaliação de Projetos	1	3.500,00
T-AIN	Analista de Infraestrutura	1	3.000,00
T-ASOP	Analista de Serviços e Obras Públicas	1	3.000,00

ANEXO II
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Gabinete do Prefeito

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CGAB	Chefe de Gabinete	1	8.000,00
T-ASE2	Assessor Nível 2	1	8.000,00
T-ASE3	Assessor Nível 3	3	5.000,00
T-ANA	Analista	1	3.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00

ANEXO III
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Procuradoria Geral do Município

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-PGM	Procurador Geral	1	11.112,00
T-SUB1	Subprocurador Nível 1	2	4.500,00
T-SUB2	Subprocurador Nível 2	1	4.000,00
T-SUB3	Subprocurador Nível 3	3	3.500,00
T-SUB4	Subprocurador Nível 4	1	3.000,00
T-AJUR	Assistente Jurídico	1	2.500,00

ANEXO IV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Controladoria Geral do Município

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	11.112,00
T-GCI	Gerente de Controle Interno	1	4.500,00
T-SCI	Supervisor de Controle Interno	1	3.500,00
T-ACI	Assistente de Controle Interno	1	2.500,00
T-AJUR	Analista Jurídico	1	3.000,00

ANEXO V
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Administração

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Administração	1	11.112,00
T-SEAG	Secretário Executivo de Administração Geral	1	8.000,00
T-ASE	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-DIC	Diretor de Contratações	1	5.000,00
T-DIF	Diretor de Frota	1	5.000,00
T-DSPE	Diretor de Suprimento, Patrimônio e Expedição	1	5.000,00
T-CCD	Coordenador de Contratações Diretas	1	4.000,00
T-CED	Coordenador de Expedição e Documentação	1	4.000,00
T-COL	Coordenador de Licitações	1	4.000,00
T-CPI	Coordenador de Planejamento Inovador	1	4.000,00
T-CPR	Coordenador de Planejamento Rotineiro	1	4.000,00
T-SAP	Supervisor de Atos de Pessoal	1	3.500,00
T-SCO	Supervisor de Compras	1	3.500,00
T-SCT	Supervisor de Contratações	1	3.500,00
T-SGP	Supervisor de Gestão de Processos	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	2	3.500,00
T-SSA	Supervisor de Sanções	1	3.500,00
T-ANM	Analista de Manutenção	2	3.000,00
T-ACC	Analista de Contratos e Convênios	1	3.000,00
T-APT	Analista de Patrimônio	1	3.000,00
T-APL	Analista de Planejamento	2	3.000,00
T-ARH	Analista de Recursos Humanos	3	3.000,00
T-AGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ACO	Assistente de Consumo	1	2.500,00
T-ASRH	Assistente de Recursos Humanos	1	2.500,00

T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	10	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00

ANEXO VI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Governo

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Governo	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEG	Secretário Executivo de Governo	1	8.000,00
T-DEC	Diretor Executivo de Comunicação	1	5.500,00
T-GCO	Gerente de Comunicação	1	4.500,00
T-SCP	Supervisor de Coordenação Política	1	3.500,00
T-SIM	Supervisor de Imprensa	1	3.500,00
T-ACE	Analista de Cerimonial	1	3.000,00
T-ACP	Analista de Coordenação Política	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	3	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	1	2.000,00

ANEXO VII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Fazenda

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	1	11.112,00
T-TSO	Tesoureiro	1	5.000,00
T-GCI	Gerente de Cadastro Imobiliário	1	4.500,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-STR	Supervisor Tributário	1	3.500,00
T-ACT	Analista Contábil	1	3.000,00
T-ACI	Analista de Cadastro Imobiliário	1	3.000,00
T-FTR	Fiscal Tributário	2	2.000,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	4	2.000,00
T-CAD	Cadastrador	2	2.000,00

ANEXO VIII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Ordem Social

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	1	11.112,00
T-CGCM	Coordenador da Guarda Civil Municipal	1	4.000,00
T-SOP	Supervisor de Operações	1	3.500,00
T-COGCM	Corregedor da Guarda Civil Municipal	1	3.000,00
T-CDF	Coordenador de Defesa Civil	1	3.000,00

ANEXO IX
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	11.112,00
T-SFE	Supervisor de Feiras	1	3.500,00
T-ANE	Analista de Negócios	1	3.000,00
T-AFE	Analista de Feiras	1	3.000,00
T-ATU	Analista de Turismo	1	3.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	4	1.800,00

ANEXO X
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Saúde

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	1	11.112,00

T-SEAP	Secretário Executivo de Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	8.000,00
T-SEMA	Secretário Executivo de Média e Alta Complexidade	1	8.000,00
T-SEPS	Secretário Executivo de Planejamento em Saúde	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de T.I.	1	5.500,00
T-DEAE	Diretor Executivo de Atenção Especializada	1	5.500,00
T-DIBC	Diretor de Internamento de Bloco Cirúrgico	1	5.000,00
T-DUE	Diretor de Urgência e Emergência	1	5.000,00
T-GVAS	Gerente de Vigilância Ambiental e Sanitária	1	4.500,00
T-GVE	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	4.500,00
T-GSB	Gerente de Saúde Bucal	1	4.500,0
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CCT	Coordenador Contábil	1	4.000,00
T-SPO	Supervisor de Policlínica	1	3.500,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.500,00
T-AGE	Analista de Gestão	1	3.000,00
T-ACAF	Analista de CAF	1	3.000,00
T-AAF	Analista de Assistência Farmacêutica	2	3.000,00
T-ADA	Analista de Dados	1	3.000,00
T-AFR	Analista de Frota	1	3.000,00
T-ATFD	Analista de TFD	1	3.000,00
T-ACA	Analista de Casa de Apoio	1	3.000,00
T-AUA	Analista do Universo Autista	1	3.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ASGCL	Assistente de Gestão de Controle de Laboratório	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00

ANEXO XI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	1	11.112,00
T-AEX	Assessor Executivo	1	8.000,00
T-SEGEA	Secretário Executivo de Gestão Escolar e Administrativa	1	8.000,00
T-SEPDE	Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino	1	8.000,00
T-DETI	Diretor Executivo de Educação em Tempo Integral	1	5.500,00
T-DEIAI	Diretor Executivo de Educação Infantil e Anos Iniciais	1	5.500,00
T-DTI	Diretor de Tecnologia da Informação	1	5.000,00
T-GAPM	Gerente de Avaliação Permanente e Monitoramento	1	4.500,00
T-CEJA	Coordenador de Anos Iniciais e EJA	1	4.000,00
T-CEE	Coordenador de Educação Especial	1	4.000,00
T-CAD	Coordenador Administrativo	1	4.000,00
T-CAL	Coordenador de Alfabetização e Letramento	1	4.000,00
T-CAP	Coordenador de Atos de Pessoal	1	4.000,00
T-CLB	Coordenador de Libras e Braile	1	4.000,00
T-CNM	Coordenador de Normatização e Matrícula	1	4.000,00
T-CPSI	Coordenador de Psicopedagogia	1	4.000,00
T-CTI	Coordenador de T.I.	2	4.000,00
T-SEPCD	Supervisor de Esportes PCD	1	3.500,00
T-SCNH	Supervisor de Ciências da Natureza e Humanas	1	3.500,00
T-SGAB	Supervisor de Gabinete	1	3.500,00
T-SLI	Supervisor de Licitação	1	3.500,00
T-SLP	Supervisor de Língua Portuguesa	1	3.500,00
T-SMAT	Supervisor de Matemática	1	3.500,00
T-SMU	Supervisor de Música	1	3.500,00
T-SNUT	Supervisor de Nutrição	1	3.500,00
T-SEF	Supervisor de Educação Física	1	3.500,00
T-SGE	Supervisor Geral	9	3.500,00
T-AMF	Analista de Manutenção de Frota	1	3.000,00
T-ALM	Analista de Almoxarifado	1	3.000,00
T-ACF	Assistente de Controle de Frota	1	2.500,00
T-APL	Assistente de Planejamento	1	2.500,00

T-AMP	Assistente de Manutenção Predial	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	30	2.500,00
T-CDME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	8	2.000,00

ANEXO XII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Assistência Social

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	1	11.112,00
T-ASE	Assessor Especial	1	11.000,00
T-SEAS	Secretário Executivo de Assistência Social	1	8.000,00
T-CMP	Coordenador de Manutenção Predial	1	4.000,00
T-CVSA	Coordenador de Vigilância Socio Assistencial	1	4.000,00
T-SCAD	Supervisor de CAD Único	1	3.500,00
T-AJU	Analista Jurídico	1	3.000,00
T-ACJ	Analista Casa da Juventude	1	3.000,00
T-ACRAS	Analista CRAS	1	3.000,00
T-ACREAS	Analista CREAS	1	3.000,00
T-ACF	Analista Criança Feliz	1	3.000,00
T-ACO	Analista de Compras	1	3.000,00
T-ASCFV	Analista SCFV	1	3.000,00
T-TES	Tesoureiro	1	3.000,00
T-ACOM	Assistente de Comunicação	1	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	1	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	2	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	10	1.800,00
T-AORG	Auxiliar Operacional de RG	2	1.800,00
T-AOJM	Auxiliar Operacional Junta Miliar	2	1.800,00

ANEXO XIII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	1	11.112,00
T-DMA	Diretor de Meio Ambiente	1	5.000,00
T-SJU	Supervisor Jurídico	1	3.500,00
T-CFG	Coordenador de Feira de Gado	1	4.000,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00

ANEXO XIV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Infraestrutura Urbana

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	1	11.112,00
T-SEIU	Secretário Executivo de Infraestrutura Urbana	1	8.000,00
T-CEN	Coordenador de Engenharia	1	4.000,00
T-CSE	Coordenador de Serviços	1	4.000,00
T-SEN	Supervisor de Engenharia	1	3.500,00
T-SIP	Supervisor de Iluminação Pública	1	3.500,00
T-SOB	Supervisor de Obras	1	3.500,00
T-SPA	Supervisor de Pavimentação	1	3.500,00
T-AAD	Analista Administrativo	1	3.000,00
T-AOB	Analista de Obras Públicas	1	3.000,00
T-APA	Analista de Pavimentação	1	3.000,00
T-ASP	Analista de Serviço Público	1	3.000,00
T-AEN	Assistente de Engenharia	2	2.500,00
T-ASGE	Assistente de Gestão	4	2.500,00
T-ALU	Assistente de Limpeza Urbana	1	2.500,00

T-FPO	Fiscal de Postura	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	3	2.000,00
T-AGEC	Auxiliar de Gestão de Cemitério	1	2.000,00
T-AUPA	Auxiliar de Pavimentação	1	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00

ANEXO XV
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	1	11.112,00
T-STS	Supervisor Técnico de Som	1	3.500,00
T-AESP	Analista de Esportes	1	3.000,00
T-ACULT	Assistente de Cultura	1	2.500,00
T-AEM	Assistente de Esporte e Mídia	1	2.500,0
T-ASM	Assistente de Manutenção	2	2.500,00
T-AGE	Auxiliar de Gestão	6	2.000,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	1	1.800,00

ANEXO XVI
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria Municipal da Mulher

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal da Mulher	1	11.112,00
T-SEM	Secretário Executivo da Mulher	1	8.000,00
T-AJU	Assistente Jurídico	1	2.500,00
T-AGAE	Assistente de Gestão de Autonomia Econômica	1	2.500,00
T-AGEV	Assistente de Gestão de Enfrentamento a Violência	1	2.500,00
T-AGSB	Assistente de Gestão de Saúde e Bem Estar	1	2.500,00
T-AOP	Auxiliar Operacional	2	1.800,00

ANEXO XVII
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão
Secretaria de Gestão Estratégica Por Resultados

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R$
T-SM	Secretário Municipal de Gestão Estratégica Por Resultados	1	11.112,00
T-AES	Assessor Especial	1	11.000,00
T-CID	Coordenador de Indicadores de Desempenho	1	4.000,00
T-CGOEF	Coordenador de Gestão Orçamentária e Execução Financeira	1	4.000,00
T-SOUV	Supervisor de Ouvidoria	1	3.500,00
T-SAMP	Supervisor de Avaliação e Monitoramento de Processos	1	3.500,00
T-SAMOP	Supervisor de Monitoramento e Avaliação de Projetos	1	3.500,00
T-AIN	Analista de Infraestrutura	1	3.000,00
T-ASOP	Analista de Serviços e Obras Públicas	1	3.000,00

ANEXO XVIII
Quadro de Funções Gratificadas do Município

SÍMBOLO	CARGOS	VALOR
FG1	DIRETOR	1.500,00
FG2	DIRETOR	1.200,00
FG3	DIRETOR	1.000,00
FG4	DIRETOR	900,00
FG5	COORDENADOR	800,00
FG6	COORDENADOR	700,00
FG7	COORDENADOR	500,00
FG8	SUPERVISOR	800,00
FG9	GERENTE	600,00
FG10	CHEFE	500,00
FG11	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	1.500,00
FG12	MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	1.000,00
FG13	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PAD	1.500,00

FG14	MEMBRO DA COMISSÃO PERMAMENTE DE PAD	1.000,00
FG15	SECRETÁRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PAD	600,00

ANEXO XIX
Quadro de Diárias

Beneficiários*	Localidades: Recife		
1. Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Presidente' da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R$: 293,00	Pernoite R$: 586,00	Integral R$: 879,00
2. Diretores, Coordenadores, Subprocuradores, Gerentes e Supervisores.	Refeições R$: 220,00	Pernoite R$: 366,00	Integral R$: 586,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R$: 176,00	Pernoite R$: 264,00	Integral R$: 440,00

Beneficiários*	Localidades: Brasília, outras capitais e grandes cidades das demais regiões do País.		
1. Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Presidente' da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R$: 366,00	Pernoite R$: 806,00	Integral R$: 1.172,00
2. Diretores, Coordenadores, Subprocuradores, Gerentes e Supervisores.	Refeições R$: 293,00	Pernoite R$: 586,00	Integral R$: 879,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R$: 220,00	Pernoite R$: 440,00	Integral R$: 659,00

Beneficiários*	Localidades e outras cidades		
1. Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Presidente' da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições R$: 200,00	Pernoite R$: 293,00	Integral R$: 469,00
2. Diretores, Coordenadores, Subprocuradores, Gerentes e Supervisores.	Refeições R$: 147,00	Pernoite R$: 220,00	Integral R$: 366,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições R$: 147,00	Pernoite R$: 293,00	Integral R$: 440,00

Beneficiários*	Exterior		
1. Prefeito, Vice- Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Presidente' da Administração Pública Indireta, Assessores Especiais e Chefe de Gabinete do Prefeito.	Refeições US$: 147,00	Pernoite US$: 440,00	Integral US$: 586,00
2. Diretores, Coordenadores, Subprocuradores, Gerentes e Supervisores.	Refeições US$: 96,00	Pernoite US$: 381,00	Integral US$: 476,00
3. Motorista e demais Servidores da Administração Pública Direta e Indireta.	Refeições US$: 74,00	Pernoite US$: 323,00	Integral US$: 396,00

*As Despesas realizadas por conta dos agentes públicos com o transporte particular serão indenizadas por ressarcimento, conforme disposições regulamentares em decreto.

Publicado por:
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
Código Identificador:AD8F84B5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 07/02/2025. Edição 3778
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/