Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**MENSAGEM Nº 078/2021**

**Senhor Presidente,**

Temos a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência e demais membros desta Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar que reorganiza a estrutura administrativa com a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Já faz tempo se faz sentir a necessidade de criação de uma pasta específica para promoção do desenvolvimento econômico local. É sabido que o município já atingiu um patamar razoável em relação ao desenvolvimento socioeconômico, haja visto os resultados das análises anuais realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em um comparativo com outros municípios de mesmo porte.

Demais disso é sabido que o orçamento municipal cresceu significativamente nos últimos 15 anos, de sorte que a gestão pública pode ser incrementada. Não obstante, é fato que em razão da sobrecarga de serviço e o elevado número de demandas, as Secretarias de Planejamento e Desenvolvimento e bem como Administração não têm estrutura para estimular mais intensamente o desenvolvimento econômico.

A par disto, é relevante salientar que muito já foi feito, mas, efetivamente, uma pasta específica que possa englobar alguns dos departamentos destas secretarias terá condições de dedicar atenção exclusiva ao fomento do desenvolvimento econômico, propiciando maior efetividade as metas orçamentárias com incremento de receita para o município, geração de empregos, captação de novos recursos, atraindo mais empresas, industrias e serviços.

Isto posto, considerando a urgente necessidade de incrementar o desenvolvimento econômico e o fomento de novos empregos, **requer-se a aprovação em regime de "urgência".**

Adamantina, 04 de outubro de 2021.

**MARCIO CARDIM**
**Prefeito do Município**

**A Sua Excelência o Senhor**
**PAULO CESAR CERVELHEIRA DE OLIVEIRA**
**Presidente da Câmara Municipal**
**ADAMANTINA – SP**

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 012, DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.**

Dispõe sobre criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que passa a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Adamantina.

**§ 1º** Em consonância com o disposto no *caput* fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 2º** Em consonância com o disposto no *caput* fica alterado o quadro de agentes políticos, conforme anexo II desta Lei Complementar.

**Artigo 2º** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 04 de outubro de 2022.

**MARCIO CARDIM**
**Prefeito do Município**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 04 DE OUTUBRO DE 2021.**

**ANEXO I:** Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, que alterou o Anexo III da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Administração compete á execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, tais como: ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo, a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal, efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço público municipal, bem como os relativos ao ingresso ou á movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal; coordenar a elaboração das relações de desconto obrigatórios e autorizados, referentes a folha de pagamento, a escala de férias do pessoal; promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização de administração de material; promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Agricultura, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a podagem periódica de árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, ás condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessário; administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e o reflorestamento no território do Município; manter estrito entrosamento, por intermédio do seu Serviço, com o setor competente do serviço de Obras e Viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de aberturas de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate as pragas, por processos que não sejam nocivos à população; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Assistência Social, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos, tudo observando a legislação estadual e federal sobre Assistência Social.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Atribuições:** Assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município; Elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; Orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município; Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento. Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município; Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Realizar o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas; Apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito e Secretários.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 05 anos e experiência na área pública.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Cultura e Turismo, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associação de classes do município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais; supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos, certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete á execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, bem como a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implementação de novos negócios. O órgão deve promover iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidade e infraestruturas para implantação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município. A Secretaria de Desenvolvimento Social deve atuar em dois eixos principais: Empreendedorismo e Atração de Investimentos. O primeiro se fundamenta no estímulo a ações voltadas aos micro e pequenos empreendedores de Adamantina, com formalização de negócios, promoção de feiras e eventos, parceria com bancos para oferta de crédito, apoio à economia criativa e solidária e desenvolvimento inclusivo, entre outras.O segundo objetiva atrair negócios para o município de Adamantina, por meio da formulação, articulação e execução de políticas públicas para o desenvolvimento da economia local, implementação de incentivos fiscais, implantação de parques tecnológicos e criação de uma agência de desenvolvimento econômico. Compete ainda ao secretário exercer o controle de pessoal vinculado à secretaria e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em qualquer área do conhecimento e experiência em Desenvolvimento Econômico Sustentável.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Educação, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito. Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria gerindo os recursos financeiros da Educação; gerir os recursos do FUNDEB; promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação; supervisionar a execução do Plano mantendo estreito contato com as autoridades visando obter material e orientação para ensino; supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município; verificar as necessidades de classes do Ensino Municipal em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação; promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município; fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares no que concerne à deficiência de funcionamento e instalação; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação estadual o calendário escolar a ser distribuído as escolas municipais. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área educacional.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, tomar medidas para que os benefícios da prática de esportes, lazer e recreação sejam estendidos a toda população, como forma de ajudar na manutenção da saúde, equilíbrio e da autoestima, com a finalidade de crescimento social, desenvolvimento físico e entretenimento; preparar o calendário de esportes e selecionar e acompanhar as equipes municipais em competições oficiais, como Jogos Regionais e Abertos do Interior, zelando pela disciplina técnica, física e ética da equipe; supervisionar as escolinhas de iniciação esportiva e administrar, com desvelo, as praças desportivas do município; proporcionar atividade física aos jovens, incentivar o esporte amador e, paralelamente, descobrir novos talentos.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial**: Subsídio.

**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**Atribuições:** Coordenar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como coordenar as atividades relativas à lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, à fiscalização dos contribuintes, contabilidade e patrimônio, à elaboração das peças de planejamento, orçamento e controle da sua execução e ao assessoramento do Prefeito em assuntos econômico financeiros, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes; providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro; coordenar a coleta dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis; coordenar a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário; coordenar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria; coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; coordenar

os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; coordenar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finança; coordenar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; coordenar a fiscalização ao cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Finanças; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE GABINETE**

**Atribuições**: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Gabinete, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, de acordo com as possibilidades, com as autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas; preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura; colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos encaminhados para publicação, quando for o caso; organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter

confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Obras e Serviços, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando ao efeito os increntes estudos ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por contrato de terceiros; efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; providenciar a limpeza de canais córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizeram necessárias; orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e sarjetas, e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima dos veículos; solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais, pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assessorar o Prefeito no planejamento, na organização coordenativa das atividades da Prefeitura; estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;

estudar os meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa do Município; promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmente; os estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; efetuar o controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, às entidades financiadoras; à assistência técnica e aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Saúde, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; promover o levantamento dos problemas de saúde do Município localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população; manter a estreita coordenação com os órgãos de saúde do Município, estadual e federal, visando a execução do serviço de assistência médico-social e defesa sanitária; elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação, e polícia sanitária; dirigir os serviços de assistência médica dentária, e social aos servidores municipais; promover o atendimento de pessoas doentes, bem como ao encaminhamento aos órgãos de saúde municipal daqueles que necessitam de socorros imediatos; promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos as atividades de assistência médico-social do Município; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 04 DE OUTUBRO DE 2021**

**ANEXO II QUADRO DE PESSOAL**

**EMPREGOS DE AGENTES POLÍTICOS**

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO | REF. | CARGA | ATUAL |
|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE FINANÇAS | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE GABINETE | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE SAÚDE | Subsídio | Disponível | 1 |
| SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS | Subsídio | Disponível | 1 |