



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 10/11/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 2/2010

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ELMIS MANNRICH, Prefeito Municipal de Tijucas/SC, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Prefeito Municipal de Tijucas/SC adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos de ação:

I - Orçamento plurianual de investimentos;

II - Programa anual de trabalho;

III - Programa financeiro anual de despesas (orçamento-programa);

IV - Programa de execução do plano diretor.

Art. 3º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Parágrafo Único. A Coordenação das atividades da administração municipal será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias superiores, com a realização sistemática de

reuniões com a participação das chefias intermediárias e a instituição e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º A Administração Pública de Tijucas/SC recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante concessões, permissões, autorizações ou convênios, através aos respectivos contratos, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento e evitando novos encargos permanentes, bem como, a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º Os servidores municipais deverão, permanentemente, serem atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 6º Para execução dos programas de governo, a Administração Pública de Tijucas/SC poderá utilizar os recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros.

Art. 7º A Administração Pública de Tijucas/SC deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Administração Pública de Tijucas/SC procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, afim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática dos servidores a funções superiores, de acordo com o estatuto dos servidores e o plano de cargos e carreira a ser implantado.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública de Tijucas/SC estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

Art. 10 A estrutura básica da Administração Pública de Tijucas/SC é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos colegiados de aconselhamento:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

a) Conselho Municipal do Sistema Rodoviário;

b) Conselho Municipal do Desenvolvimento Econômico;

[Continuar](#)

- c) Conselho Municipal de Educação;
- d) Conselho Municipal de Contribuintes;
- e) Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgãos de colaboração com o governo federal:

- a) Junta de Serviço Militar;

~~III - Órgãos de assessoramento:~~

III - Órgãos de assessoramento e de atuação específica vinculada: (Redação dada pela Lei Complementar nº 51/2018)

- ~~a) Assessoria de Planejamento e Controle;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria para Assuntos Comunitários;
- d) Assessoria para Assuntos de Saúde;
- ~~e) Assessoria Administrativa;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)
- f) Assessoria Financeira;
- g) Assessoria Agrícola;
- h) Assessoria de Obras e Serviços Públicos;
- i) Diretoria de Controle Interno;
- j) Diretoria de Integração e Comunicação Social;
- k) Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes;
- l) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
- m) Assessoria Pedagógica (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)
- n) Diretoria de Recursos Humanos (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)
- o) Diretoria do PROCON. ((Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)
- p) Coordenadoria de Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)
- q) Diretoria de Compras; (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)
- r) Diretoria de Tributos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)
- s) Diretoria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Órgãos de assistência imediata:

Utilizar os recursos para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

- a) Gabinete;
 - b) Departamento do Orçamento e Empenho;
 - c) Procuradoria Geral;
- Continuar**

V - Órgãos de administração geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

VI - Órgãos da administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente;
- ~~d) Secretaria Municipal de Ação Social;~~
- d) Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos; (Redação dada pela Lei Complementar nº

59/2019)

- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- ~~f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;~~
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; (Redação dada pela Lei Complementar nº

59/2019)

- ~~g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Direitos Humanos.~~
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº

59/2019)

§ 1º Os órgãos mencionados no inciso II regem-se por normas emanadas do governo federal e sua execução e controle ficam sob a responsabilidade do governo municipal ou pessoa por ele designada.

§ 2º O órgão mencionado na alínea "d" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Saúde.

~~§ 3º O órgão mencionado na alínea "e" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Administração.~~

§ 3º O órgão mencionado na alínea "b" do inciso III possui vinculação direta a Procuradoria-Geral. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 4º O órgão mencionado na alínea "f" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 5º O órgão mencionado na alínea "g" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

[Privacidade](#)

Continuar

~~§ 6º Os órgãos mencionados nas alíneas "h" e "k" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria~~

~~Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.~~

§ 6º O órgão mencionado na alínea "h" do inciso III possuem vinculação direta à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~§ 7º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 6º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

§ 7º O órgão mencionado na alínea "l" do inciso III possui vinculação direta ao Gabinete do Vice-Prefeito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 6/2010)

§ 8º O órgão mencionado na alínea "m" do inciso III possui vinculação direta à Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~§ 9º Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º ao 8º deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

§ 9º O órgão mencionado na alínea "r" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Finanças. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

~~§ 10 O órgão mencionado na alínea "n" do inciso III possui vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)~~

~~§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n" e "o" do inciso III possuem vinculação à Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 34/2015)~~

§ 10 Os órgãos mencionados nas alíneas "n", "o" e "q" do inciso III possuem vinculação a Secretaria Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2015)

§ 11 O órgão mencionado na alínea "p" do inciso III possui vinculação à Secretaria Municipal de Obras. (Redação dada pela Lei Complementar nº 35/2015)

~~§ 12 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 11 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)~~

§ 12 O órgão mencionado na alínea "s" do inciso III possui vinculação direta a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

§ 13 Os órgãos não indicados nos parágrafos 2º aos 12 deste artigo possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Continuar

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TIJUCAS/SC

Seção I

ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Subseção I

CONSELHO MUNICIPAL DO SISTEMA RODOVIÁRIO ([Regulamentado pelo Decreto nº 858/2013](#))

Art. 11 O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário tem a finalidade de:

I - Elaborar o plano diretor rodoviário do Município de Tijucas/SC;

II - Acompanhar os trabalhos da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, voltados ao Sistema Rodoviário Municipal;

III - Emitir pareceres e relatórios sobre as obras executadas e/ou em execução.

Art. 12 Os membros do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13 A constituição, atribuições, mandatos e demais normas do Conselho Municipal do Sistema Rodoviário serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal do Sistema Rodoviário terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

Subseção II

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 14 O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade:

I - Cooperar com o executivo municipal para o desenvolvimento industrial e econômico do Município de Tijucas/SC;

Continuar

II - Participar da elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado da Administração Pública de Tijucas/SC e do plano anual de trabalhos, acolhendo, para tanto, as sugestões e reivindicações da população.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico fará o intercâmbio entre a Administração Pública de Tijucas/SC e a comunidade.

Art. 15 Os Membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos deste conselho o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, todos os Secretários e os Assessores.

Art. 16 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

Subseção III

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17 Ao Conselho Municipal de Educação compete elaborar o plano municipal de educação e aconselhar o governo municipal no que diz respeito a sua execução.

Art. 18 Os membros do Conselho Municipal de Educação serão escolhidos e indicados por entidades representadas e nomeadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Educação serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Educação terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Subseção IV

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

(Vide Decreto nº [1238/2017](#))

Art. 20 O Conselho Municipal de Contribuintes tem a finalidade de:

- I - Julgar todos os recursos interpostos pelos contribuintes do Município de Tijucas/SC;
- II - Fiscalizar e orientar o fiel cumprimento da legislação em vigor, notadamente a tributária;
- III - Atuar sempre em benefício do Município de Tijucas/SC quando este for lesado economicamente.

Art. 21 Os membros do Conselho Municipal de Contribuintes serão escolhidos entre membros da comunidade e funcionários da Administração Pública de Tijucas/SC, e serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 A constituição, as atribuições, o mandato e as demais normas do Conselho Municipal de Contribuintes serão instituídas através do regimento interno e/ou lei suplementar.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Contribuintes terá noventa dias para elaborar e aprovar o seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação

Subseção IV

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- I - Elaborar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Saúde, o plano municipal de saúde;
- II - Elaborar e acompanhar os programas complementares de saúde, de assistência médica e social, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando o bem estar da população, acolhendo para tanto, as sugestões e reivindicações da comunidade;
- III - Aconselhar e assessorar o governo municipal na implantação dos programas e no estabelecimento de prioridade, observando, ~~sempre~~ as disponibilidades orçamentárias;

Continuar

- IV - Emitir relatórios e pareceres sobre programas implantados e/ou a serem implantados.

Art. 24 Os membros do Conselho Municipal de Saúde serão indicados por entidades representadas e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Serão considerados membros natos do Conselho Municipal de Saúde, o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal e o Secretário de Saúde.

Art. 25 A constituição, atribuições, mandato e demais normas do Conselho Municipal de Saúde serão instituídas através de regimento interno.

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Saúde terá noventa dias para elaborar e aprovar seu regimento interno, contados a partir da data de sua instalação.

Seção II

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Subseção I

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 26 A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no Município de Tijucas/SC, dando atendimento aos cidadãos na regularização dos documentos militares.

Parágrafo Único. A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da lei do serviço militar no país.

Art. 27 A Junta de Serviço Militar constitui-se em unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e funcionará através de funcionários da administração municipal, colocados à disposição da referida unidade.

Seção III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Subseção I Continuar

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 28 A Assessoria de Planejamento e Controle é o órgão responsável pela organização e o acompanhamento da funcionalidade de toda a estrutura da Administração Pública de Tijucas/SC, competindo-lhe, através da atuação do respectivo assessor, basicamente:

- I – Elaborar, promover e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento;
- II – Acompanhar a execução dos planos e programas parciais, no encargo dos órgãos competentes da administração pública;
- III – Coordenar a elaboração e a execução, juntamente com a Secretaria de Finanças, do orçamento-programa do município, especialmente, do orçamento plurianual de investimentos;
- IV – Acompanhar a execução dos projetos e convênios, junto a órgãos federais, estaduais, municipais e outras autarquias;
- V – Analisar os programas de trabalho dos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, com vista as revisões periódicas, necessárias à adequação do orçamento plurianual de investimentos;
- VI – Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Seção de Orçamento e Empenho, os procedimentos de controle da programação financeira de desembolso, ou seja, do programa financeiro anual de despesas. (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

Subseção II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 29 À Assessoria Jurídica, através da atuação do respectivo assessor, compete:

Art. 29 À Assessoria Jurídica, sob a coordenação da Procuradoria-Geral, através da atuação dos respectivos assessores, competem: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I – Instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;

I - Instruir, orientar e prestar informações aos órgãos e entidades da Administração Direta sobre questões de naturezas administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, tributárias, ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em autuação, defesa e demais questões que envolvam o Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

II – Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

II - Elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas de contratos, convênios acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres elaborados por órgãos e entidades da Administração Direta; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

[Continuar](#)

~~III – Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;~~ (Suprimido pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV – Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;~~

IV - Proceder às cobranças, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do Município, podendo para tanto promover a execução e/ou protesto da dívida ativa, participar na execução de decisões judiciais bem como a sua defesa, quando executado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V – Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;~~

V - Acompanhar, examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como, as dos respectivos contratos, elaborando os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos processos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades de licitações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI – Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente.~~

VI - Representar nos processos de qualquer natureza em que for parte ou terceiro interessado o Município de Tijucas, comparecendo as audiências, promovendo o ajuizamento, o oferecimento de respostas e o acompanhamento, até a decisão final, interpor a oposição de embargos de declaração e embargos infringentes, a interposição de recursos ordinários, extraordinários, especiais e agravos aos Tribunais Superiores e a elaboração de contra razões e respostas aos recursos pela parte contrária, a fim de pleitear uma decisão favorável; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - assessorar em outras atividades correlatas e outras que lhe venham ser conferidas no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Subseção III

ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 30 À Assessoria para Assuntos Comunitários, através da atuação do respectivo assessor, compete:

I - Assistir o Prefeito Municipal nas reuniões comunitárias;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

II - Atender as associações de classe;

Continuar

III - Assessorar os conselhos comunitários;

IV - Executar as demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo Executivo Municipal.

Subseção IV

ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE SAÚDE

Art. 31 À Assessoria para Assuntos de Saúde, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Saúde e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à saúde submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

Subseção V

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. ~~32~~ ~~À Assessoria Administrativa, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Administração e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à administração pública submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 59/2019)

Subseção VI

ASSESSORIA FINANCEIRA

Art. 33 À Assessoria Financeira, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Finanças e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à atividade financeira municipal submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

Subseção VII

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

ASSESSORIA AGRÍCOLA

Continuar

Art. 34 À Assessoria Agrícola, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Agricultura e Pesca e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos à agricultura submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

Subseção VIII

ASSESSORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 35 À Assessoria de Obras e Serviços Públicos, através da atuação do respectivo assessor, compete instruir e orientar o Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos e os demais órgãos vinculados a essa secretaria, nos assuntos relativos às obras e aos serviços públicos submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso.

Subseção IX

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 36 À Diretoria de Controle Interno, denominação oficial do Órgão de Controle Interno, através da atuação do respectivo Diretor de Controle interno, compete:

I - Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou aos atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Executivo;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

IV - Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

V - Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno, em conformância com a nossa [Política de Privacidade](#)

VI - Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme o caso, a programação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de

Continuar

auditorias externas;

VII - Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

VIII - Programar e organizar auditorias nos Órgãos de Apoio Técnico Administrativo, com periodicidade anual, no mínimo;

IX - Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

X - Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

XI - Cientificar o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal, em caso de legalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;

XII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIII - Manter estudos para permanente atualização e adequação das normas de Controle Interno e da Agenda de Obrigações do Município;

XIV - Manifestar-se expressamente sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

XV - Encaminhar ao Tribunal de Contas o Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de novas falhas semelhantes;

XVI - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte dano ao erário;

XVII - Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

XVIII - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

XIX - Programar e sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno;

Continuar

XX - Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 37 A Direção do Órgão de Controle Interno, responsável pela direção e operacionalização do respectivo sistema, caracteriza cargo de confiança, ou seja, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A Direção do Órgão de Controle Interno poderá ser exercida por servidor efetivo e estável, designado para o exercício do cargo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º No caso do cargo de Diretor do Órgão de Controle Interno ser exercido por servidor efetivo e estável, este terá direito a uma gratificação de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 38 Os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo são as unidades técnico-administrativas, subordinadas às Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e Poder Legislativo, que têm por atribuição dar suporte ao Órgão de Controle Interno.

Subseção X

DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 39 À Diretoria de Integração e Comunicação Social, através da atuação do respectivo Diretor de Integração e Comunicação Social, compete:

I - Formular e implementar políticas de Integração e Comunicação Social envolvendo os órgãos internos da Administração Municipal;

II - Promover campanhas publicitárias de caráter institucional;

III - Realizar pesquisas de opinião e atos correlatos;

IV - Apoiar o Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta na execução e no aperfeiçoamento das relações internas com a opinião pública e a Sociedade no Município de Tijucas;

V - Coordenar a política de comunicação interna e externa da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo e dos órgãos a ele vinculados;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VI - Facilitar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município de Tijucas;

Continuar

VII - Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida perante os órgãos internos do Poder Executivo;

VIII - Coordenar a produção de todo o material gráfico, áudio-visual ou equivalente dos órgãos e entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal com a finalidade de promover a integração informativa e a publicação externa de relatórios, códigos e qualquer outra matéria produzida pela Municipalidade;

IX - Coordenar ações e campanhas, observadas as normas legais, que divulguem a administração municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

X - Realizar encontros periódicos entre o Chefe do Poder Executivo e os representantes dos veículos de comunicação social;

XI - Agendar e coordenar entrevistas e encontros do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta com a imprensa;

XII - Atender a imprensa em geral e os repórteres credenciados;

XIII - Observadas as condições de lei, elaborar diariamente, a produção e a divulgação de informativo dos atos e ações do Governo Municipal;

XIV - Manter e atualizar as matérias de divulgação de interesse do Município de Tijucas, inclusive coordenando a página eletrônica do Município;

XV - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da Diretoria;

XVI - Elaborar e apresentar os cerimoniais do Poder Executivo e dos demais órgãos e setores a ele vinculados;

XVII - Supervisionar as atividades de informação ao público, acerca das ações dos órgãos da Prefeitura;

XVIII - Providenciar a execução de programas e ações que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas, ampliando a intercomunicação dos órgãos da Prefeitura entre si e deles com os seus respectivos colaboradores;

XIX - Prestar assistência aos órgãos da administração, cuja atividade os tenha em contato frequente com o público;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XX - Providenciar a publicação, na imprensa, de cerimoniais, avisos, comunicações ou quaisquer outras

Continuar

matérias de interesse da Administração;

XXI - Expedir e controlar convites para solenidades oficiais no âmbito da Administração Municipal;

XXII - Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de recepções, viagens e visitas oficiais;

XXIII - Responder pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão;

XXIV - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

XXV - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle dos serviços executados por terceiros inerentes a área de comunicação social nos termos da lei;

XXVI - Desempenhar outras funções correlatas.

Art. 40 A Diretoria de Integração e Comunicação Social está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Comunicação Social:

~~a) Divisão de Imprensa.~~

a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Subseção XI

DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 41 À Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, no âmbito de sua circunscrição, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

Continuar

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos municipais;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

[Continuar](#)

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização de trânsito no Município, inclusive a semafórica;

XXIV - realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 42 A Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, sob responsabilidade do Diretor de Trânsito e Transportes, está estruturada na forma abaixo:

I - Diretor Municipal de Trânsito e Transportes;

II - Setor de Engenharia e Sinalização;

III - Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração;

IV - Setor de Educação de Trânsito;

V - Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

VI - Agentes de Trânsito.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

Art. 43 Ao Diretor de Trânsito e Transportes compete:

Continuar

I - a administração e gestão da Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes, implementando planos,

programas e projetos;

II - o planejamento, os projetos, a regulamentação, a educação e a operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;

III - a fiscalização do trânsito nas vias municipais;

IV - auxiliar a Administração Municipal e orientá-la quanto aos assuntos de trânsito e transportes;

V - coordenar a fiscalização do trânsito e do transporte de cargas quanto ao volume transportado em relação à capacidade das vias municipais, objetivando evitar a aceleração de sua deterioração;

VI - o controle, direto ou indireto, do tráfego, bem como outras atividades relacionadas com a operação das vias municipais;

VII - o estabelecimento de normas gerais e específicas sobre o transporte rodoviário municipal de passageiros;

VIII - o exercício de poder de polícia no tráfego nas rodovias do plano rodoviário do Município;

IX - a Administração do trânsito no território do Município.

Parágrafo Único. O Diretor de Trânsito e Transportes é a autoridade de trânsito competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 44 Ao Setor de Engenharia e Sinalização compete:

I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - planejar o sistema de circulação viária do Município;

III - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

[Privacidade](#)

Continuar

VI - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 45 Ao Setor de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

I - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III - controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização de trânsito no Município;

V - operar em segurança das escolas;

VI - operar em rotas alternativas;

VII - operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 46 Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I - promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

III - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 47 Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

I - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

II - controlar os dados estatísticos da frota circulante do Município;

Continuar

III - controlar os veículos registrados e licenciados no Município;

IV - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

V - executar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 48 Os setores criados e vinculados à Diretoria Municipal de Trânsito e Transportes serão implantados com a possibilidade de preenchimento com o aproveitamento ou remanejamento de pessoal atualmente existente no quadro de servidores da Administração Pública do Município de Tijucas/SC.

SUBSEÇÃO XII

ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-A A Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito, através da atuação do Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

I - Dar assessoramento direto ao Vice-Prefeito;

II - Agendar, registrar e controlar as audiências do Vice-Prefeito;

III - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete do Vice-Prefeito;

VI - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Vice-Prefeito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIII

ASSESSORIA PEDAGÓGICA (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

Art. 48-B A Assessoria Pedagógica, através da atuação do Assessor Pedagógico, compete:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

I - Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

Continuar

II - Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação;

III - Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV - Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores e membros da Secretaria Municipal de Educação, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V - Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Articular a elaboração participativa dos Projeto Pedagógicos das Escolas;

VII - Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

VIII - Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

IX - Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

X - Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade nas unidades escolares;

XI - Analisar/avaliar, junto aos professores, as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;

XII - Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professore e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIII - Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

XIV - Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

XV - Propor, em articulação com a direção das escolas e com o Secretário Municipal de Educação, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

Continuar

XVI - Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares do Município de Tijucas/SC;

XVII - Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares do Município de Tijucas/SC;

XIX - Orientar e acompanhar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

XX - Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as escolas da rede municipal de ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

XXI - Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

SUBSEÇÃO XIV

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-C Diretoria de Recursos Humanos, através da atuação do Diretor de Recursos Humanos, compete:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais.

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos.

III - Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

IV - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos.

Continuar

V - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal.

VI - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada.

VII - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos.

VIII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.

IX - Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

X - Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as), da Administração Direta e Indireta.

XI - Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

XII - Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação.

XIII - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Indireta.

XV - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Art. 48-D Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - Chefiar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria de Recursos Humanos e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Administração no que tange as atribuições da Diretoria de Recursos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 30/2015)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

SUBSEÇÃO XV

DIRETORIA DO PROCON (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

[Continuar](#)

Art. 48-E A Diretoria DO PROCON, através da atuação do Diretor do PROCON, compete:

À Diretoria do PROCON compete:

- I - Dirigir o Departamento do Procon;
 - II - Dirigir e coordenar as Políticas Públicas de proteção e defesa do consumidor;
 - III - Coordenar, acompanhar e incentivar a educação para o consumo no município, inclusive nas redes de ensino.
 - IV - Representar o PROCON em seminários, simpósios, cursos, palestras, entrevistas, encontros relacionados à defesa do consumidor;
 - V - Dar andamento as reclamações formalizadas no PROCON;
 - VI - Fomentar Políticas Públicas em Defesa dos Consumidores;
 - VII - Dirigir ações cotidianas, tais como: audiências conciliatórias, chefia de atendimento e outros;
 - VIII - Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;
 - IX - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 34/2015)

Subseção XVI

COORDENADORIA DE CONVÊNIOS (Redação **acrescida** pela Lei Complementar nº 35/2015)

Art. 48-F À Coordenadoria de Convênios, através da atuação do Coordenador de Convênios, compete:

- I - gerenciar a coleta de informações e auxiliar os órgãos da administração pública nas suas relações com os entes da esfera federal, estadual, ~~Município de~~ **Município de**, empresas e entidades públicas, instituições financeiras públicas ou privadas, na execução de acordos e convênios;

Continuar

II - opinar quanto à elaboração de convênios, acordos ou ajustes nos quais participe, direta ou indiretamente, o Município;

III - articular-se com órgãos estaduais e federais, visando o aperfeiçoamento de convênios e planos de interesse comum;

IV - promover o acompanhamento, em coordenação com o órgão competente, dos convênios firmados pelo Município;

V - assegurar mediante normas e procedimentos, a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos, objetivando exercer a coordenação e o controle do acompanhamento de convênios;

VI - gerenciar o registro, a guarda e a conservação dos convênios firmados entre o Município e os diversos órgãos e entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 35/2015)

SUBSEÇÃO XVII

DIRETORIA DE COMPRAS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

Art. 48-G A Diretoria de Compras, através da atuação do Diretor de Compras, compete:

I - Promover a aquisições de materiais e serviços, elaborando editais dos procedimentos licitatórios;

II - Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

III - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IV - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

V - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e serviços;

VI - Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

VII - Estudar fornecedores e avaliar em conjunto com os diversos órgãos da Administração, a necessidade de materiais e serviços, quanto à especificação, quantidades e prazos de utilização, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;

Continuar

VIII - Elaborar, administrar e manter cadastro de fornecedores da Prefeitura de Tijucas/SC.

IX - Desenvolver processos licitatórios com base em levantamento dos almoxarifados e necessidades dos órgãos municipais;

X - Emitir e manter controle de ordens de compras aos diversos órgãos da Administração Municipal;

XI - Gerenciar o recebimento do material adquirido, conferindo com as ordens de compra;

XII - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

XIII - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

XIV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XV - Gerenciar a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XVI - Desenvolver ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o a ordem de compra;

XVII - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XVIII - Manter controle de aquisição de peças e serviços, consumo de combustível e lubrificantes;

XXIX - Gerir o serviço de abastecimento de veículos oficiais da Administração, realizando levantamento de gastos e planilhas;

XXX - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2015)

SUBSEÇÃO XVIII

DIRETORIA DE TRIBUTOS (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

I - Estudar, analisar e contribuir na elaboração e legislação tributária municipal, auxiliando na promoção da divulgação no âmbito interno e externo.

promoção da divulgação no âmbito interno e externo;

II - Contribuir na promoção da articulação com os órgãos federais e estaduais, visando à integração, troca de informações e o aprimoramento da legislação tributária;

III - estabelecer sistemáticas de orientação de natureza tributária-fiscal ao contribuinte e as demais unidades da Secretária Municipal de Finanças;

IV - Expedir atos de sua alçada;

VI - Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;

VII - Auxiliar no lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município;

VIII - Colocar em prática as diretrizes e as políticas tributárias estabelecidas pelo Secretario Municipal de Finanças;

IX - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nos assuntos relacionados com a Administração Fiscal Tributária;

X - Auxiliar no que couber o processo de inscrição e cobrança da dívida ativa;

XI - Manter atualizados o cadastro municipal dos contribuintes e o cadastro imobiliário fiscal do Município;

XII - Propor medidas para atualização da planta de valores genéricos dos tributos municipais, na forma da lei;

XIII - Acompanhar e controlar os prazos dos processos de isenções e de imunidades tributárias;

XIV - Propor medidas para a atualização e adequação da política tributária;

XV - Manter atualizados os dados e arquivos de processos administrativo de natureza fiscal e tributária;

XVI - Outras atividades inerentes a execução de sua finalidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

Art. 48-I Ao Diretor de Tributos compete:

[Privacidade](#)

Continuar

I - Planejar, coordenar, organizar e controlar as atividades de cadastramento, lançamento e cobrança

dos tributos.

II - Supervisionar o planejamento das atividades de lançamento dos tributos;

III - Controlar os prazos dos processos de revisão de cálculo dos tributos municipais;

IV - Expedir certidões fiscais, informando o lançamento tributário, isenções e imunidades tributárias relativos aos tributos municipais;

V - Executar o plano de atividades da Diretoria de Tributos nos assuntos relacionados ao cadastramento geral fiscal, segundo o que prevê a Legislação Tributária Municipal;

VI - Controlar a tramitação e os prazos dos processos com pedido de reconhecimento de isenções dos tributos municipais, submetendo-os ao julgamento do Conselho Municipal de Contribuintes, havendo recurso pertinente;

VII - Outras atividades inerentes ao controle, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, definidos em regulamento por ato do chefe do Poder Executivo Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 51/2018)

SUBSEÇÃO XIX

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-J A Diretoria de Desenvolvimento Econômico, através da atuação do Diretor de Desenvolvimento Econômico, compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - participar na elaboração e coordenação das políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - articular políticas com outros órgãos do Município, do Estado e da União para o desenvolvimento do Município, com ênfase as regiões mais carentes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - prestar informações e orientar empresas que pretendem se estabelecer no Município; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

V - auxiliar empreendedores quanto às políticas de desenvolvimento econômico existentes no Município e propor soluções às demandas referentes à instalação e negociações de suas empresas;

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VI - desenvolver ações visando a atrair e reter investidores no âmbito do Município; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

VII - exercer outras atividades determinadas pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, no âmbito de sua atuação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 48-L Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Dirigir e elaborar o plano de desenvolvimento econômico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

II - Desenvolver projetos para geração de empregos e renda; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

III - Providenciar e elaborar ações para a regularização das empresas informais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

IV - Dirigir e fiscalizar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, que inclui manutenção, limpeza, pedidos de compras, controle da frequência e produtividade dos serviços dos servidores; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

V - Outras atividades inerentes ao cargo, definidos pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Econômico. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Parágrafo único. Fica extinto o Departamento da Indústria e Comércio. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Seção IV

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Subseção I

GABINETE

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Art. 49 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, por intermédio da atuação do Chefe de Gabinete:

Continuar

- I - Dar assessoramento direto ao governo municipal;
- II - Orientar e encaminhar os interessados aos diversos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, para consultas e/ou reivindicações;
- III - Registrar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;
- IV - Receber, catalogar e arquivar toda a correspondência e despachos do gabinete;
- V - Preparar, expedir e arquivar 2ª via de toda correspondência e despachos do gabinete.

Art. 50 Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, através da atuação do Oficial de Gabinete:

- I - Agendar audiências;
- II - Controlar o uso de veículos que atendem ao Gabinete do Prefeito Municipal;
- III - Recepcionar e encaminhar o público nas audiências com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EMPENHO

Art. 51 Ao Departamento de Orçamento e Empenho, através da atuação do Chefe do Departamento de Orçamento e Empenho, compete:

- I - Promover, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle, a integração, em nível central, do Sistema de Orçamento-Programa;
- II - Realizar estudos para a elaboração do plano de ação e para a elaboração e reajustamentos dos planos e programas de todos os órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

III - Analisar, adequar e integrar os programas de todos os demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

- IV - Elaborar ou reformular a programação orçamentária;

[Continuar](#)

V - Orientar a elaboração e realizar a análise, a adequação e a integração das propostas orçamentárias de todos os órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

VI - Elaborar a proposta global do orçamento programa do Município, em conjunto com a Secretaria de Finanças e a Assessoria de Planejamento e Controle;

VII - Distribuir as dotações orçamentárias;

VIII - Adequar as dotações distribuídas aos programas em execução nos órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

IX - Acompanhar e avaliar o desempenho do sistema de orçamento-programa desenvolvido;

X - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

Subseção III

PROCURADORIA GERAL

Art. 52 À Procuradoria Geral, através da atuação do respectivo Procurador Geral, compete:

I - Representar a Administração Pública de Tijucas/SC e o Município de Tijucas/SC, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica, instruir e orientar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação, emitindo pareceres, quando for o caso;

III - Opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal de Vereadores;

IV - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Municipal;

V - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização das decisões administrativas;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

VI - Elaborar minutas de contratos, nas quais a municipalidade seja a parte interessada;

VII - Proceder cobranças, pelas vias judiciais ou extra-judiciais, da dívida ativa;

VIII - Acompanhar os processos licitatórios e elaborar os pareceres necessários para o bom e fiel andamento e desenvolvimento dos mesmos;

IX - Executar outras atribuições compatíveis com as competências da Procuradoria Geral.

Art. 53 Compete ao Procurador Geral do Município de Tijucas/SC:

I - Chefiar a Procuradoria Geral do Município de Tijucas/SC, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - Propor ao Prefeito Municipal, quando cabível, a declaração de nulidade de atos administrativos praticados em desacordo com o ordenamento jurídico;

III - Receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município de Tijucas/SC;

IV - Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência do afastamento de ocupantes de cargos comissionados;

V - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo, inclusive, delegar essas atribuições;

VI - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, quando entender conveniente e/ou necessário;

VII - Apresentar ao Prefeito Municipal proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VIII - Executar as demais atribuições que lhe for designada.

Seção V

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)
Subseção I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Continuar

Art. 54 À Secretaria de Administração compete:

I - Executar, mediante provocação das secretarias responsáveis, as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal;

II - Padronizar, guardar e distribuir material de expediente e outros que derem entrada no almoxarifado central;

III - Tombar, registrar, inventariar e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - Observadas as atribuições das secretarias responsáveis, administrar e controlar a frota de veículos da Administração Pública de Tijucas/SC;

V - Executar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, bem como a manutenção de equipamentos lógicos;

VI - Assessorar os demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC quanto aos assuntos de administração em geral;

VII - Realizar as licitações requeridas pelas secretarias envolvidas e elaborar os contratos a serem firmados, arquivando-os e acompanhando o cumprimento dos mesmos;

VIII - Zelar pela manutenção e conservação do edifício da Prefeitura Municipal;

IX - Executar ações para a racionalização das atividades operacionais, administrativas e funcionais;

X - Executar a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e a política salarial dos servidores públicos do município;

XI - Executar a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

XII - Executar o controle do uso de bens municipais por terceiros;

XIII - Executar e coordenar os processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

Continuar

XIV - Publicar e organizar arquivos de leis e decretos expedidos;

XVI - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 55 A Secretaria de Administração será estruturada conforme segue:

I - Departamento Pessoal, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Administração de Pessoal;~~

a) Seção de Administração de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;~~

b) Seção de Desenvolvimento de Pessoal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Folha de Pagamento.~~

c) Seção de Folha de Pagamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Suprimentos e Patrimônio, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Controle Patrimonial;~~

a) Seção de Controle Patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Compras e Alienações;~~

b) Seção de Compras e Alienações; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Almoxarifado;~~

c) Seção de Almoxarifado; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~d) Divisão de Veículos e Equipamentos.~~

d) Seção de Veículos e Equipamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento Administrativo, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Recepção, Protocolo e Arquivo;~~

a) Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Contratos e Convênios.~~

b) Seção de Contratos e Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Serviços Gerais, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Conservação e Limpeza;~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

a) Seção de Conservação e Limpeza; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Oficina e Garagem;~~

b) Seção de Oficina e Garagem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Continuar

~~e) Divisão de Projetos.~~

c) Seção de Projetos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

V - Departamento de Comunicação Social, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Imprensa.~~

a) Seção de Imprensa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Subseção II

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 56 À Secretaria de Finanças compete:

I - Executar a política financeira, orçamentária, fiscal, econômica e contábil da Administração Pública de Tijucas/SC;

II - Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;

III - Realizar a escrituração contábil;

IV - Manter estreito relacionamento de informações com as demais secretarias;

V - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre as matérias financeiras e econômicas de interesse do Poder Executivo;

VI - Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de repasses recebidos da União, do Estado ou de qualquer outro órgão público ou privado;

VII - Elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal;

VIII - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;

IX - Adotar medidas e atos para a cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos;
Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

X - A emissão de documentos próprios para o recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

[Continuar](#)

XI - A redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos tributários, na forma da lei;

XII - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, decadência, remissão total ou parcial de créditos tributários ou não tributários;

XIII - A expedição de certidões de demonstração de situações fiscais, bem como a certidão de dívida ativa para execução fiscal;

XIV - O cancelamento, na forma de lei, de créditos inscritos em dívida ativa;

XV - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU, ITBI e outros, na forma da lei;

XVI - Coordenar, juntamente com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Tijucas/SC, o acompanhamento dos planos, programas e projetos desenvolvidos;

XVII - Tratar, em caráter extraordinário, da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição da República Federativa do Brasil e da fixação das diretrizes dos orçamentos plurianual e anual de investimentos;

XVIII - Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da administração municipal, efetuando o devido controle de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município de Tijucas/SC;

XIX - Acompanhar as prestações de contas realizadas pelos secretários e órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC;

XX - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;

XXI - Prever e prover os compromissos financeiros da Administração Pública de Tijucas/SC;

XXII - Assessorar as demais secretarias nas questões contábeis, fiscais e financeiras e executar outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

XXIII - A ampla gestão da secretaria;

XXIV - Instruir e decidir sobre processos administrativos e requerimentos envolvendo matéria de sua competência;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

XXV - Indicar rubrica fiscal e orçamentária para a deflagração de procedimentos licitatórios ou compras;

Continuar

XXVI - Executar a definição e o acompanhamento das metas de arrecadação;

XXVII - Elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

XXIX - Coordenar a elaboração dos balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, na forma e prazos de lei;

XXX - Acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para a adequação à legislação pertinente;

XXXI - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 57 A Secretaria de Finanças será estruturada conforme segue:

I - Departamento de Contabilidade, com as seguintes unidades subordinadas:

- ~~a) Divisão de Registros Contábeis;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
- ~~b) Divisão de Análise de Contas;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
- ~~c) Divisão de Análise de Custos.~~
- c) Seção de Análise de Custos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Financeiro, com as seguintes unidades subordinadas:

- ~~a) Divisão de Cadastro;~~
- a) Seção de Cadastro; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
- ~~b) Divisão de Análise e Fiscalização;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 51/2018)
- ~~c) Divisão de Pagamentos.~~
- c) Seção de Pagamentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Receita, com as seguintes unidades subordinadas:

- ~~a) Divisão de Dívida Ativa;~~
- a) Seção de Dívida Ativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
- ~~b) Divisão de Lançamento e Arrecadação;~~
- b) Seção de Lançamento e Arrecadação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)
- ~~c) Divisão de Orientação ao Contribuinte.~~
- c) Seção de Orientação ao Contribuinte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Seção VI

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Subseção I

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 58 À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

- I - Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- II - Construir e conservar as vias e logradouros públicos;
- III - Controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública;
- IV - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras;
- V - Administrar os cemitérios municipais;
- VI - Executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- VII - Manter, conservar, fiscalizar e administrar o Terminal Rodoviário Municipal;
- VIII - Autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;
- IX - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;
- X - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;
- XI - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;
- XII - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e **Continuar** seus meios de execução;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

Continuar

XIII - Apresentar propostas inerentes aos instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no plano de desenvolvimento urbano e no plano diretor;

XIV - Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagir com entidades externas;

XV - Promover o planejamento do sistema viário e de transportes;

XVI - Propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas;

XVII - Incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XVIII - Elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos, como de crescimento, desenvolvimento físico e sócio-econômico do Município;

XIX - A ampla gestão da secretaria;

XX - Planejar, organizar e viabilizar os mutirões comunitários e de pavimentação;

XXI - Planejar e organizar as prioridades identificadas pela comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis;

XXII - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 59 A Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento de Obras:

~~a) Divisão de Obras Públicas;~~

a) Seção de Obras Públicas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Obras Particulares;~~

b) Seção de Obras Particulares; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Estudos e Projetos;~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

c) Seção de Estudos e Projetos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Continuar

II - Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes:

~~a) Divisão de Manutenção;~~

a) Seção de Manutenção; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário;~~

b) Seção de Transportes Coletivos e Terminal Rodoviário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Serviços Públicos:

~~a) Divisão de Limpeza Pública;~~

a) Seção de Limpeza Pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Supervisão e Controle.~~

b) Seção de Supervisão e Controle. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

IV - Departamento de Máquinas: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

~~a) Divisão de Máquinas Leves; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

a) Seção de Máquinas Leves; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Máquinas Pesadas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

b) Seção de Máquinas Pesadas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Máquinas Complexas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)~~

c) Seção de Máquinas Complexas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Subseção II

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 60 À Secretaria de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mediante o planejamento e a execução da política municipal de educação, compete:

I - Executar todas as atividades relacionadas à educação no Município de Tijucas/SC;

II - Instalar e manter os estabelecimentos de ensino do Município de Tijucas/SC;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

III - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município de Tijucas/SC, segundo as orientações estaduais de ensino e as leis e diretrizes nacionais de educação;

Continuar

IV - Elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, o plano municipal de educação, bem como a sua execução e acompanhamento;

V - Implantar e manter bibliotecas nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VI - Executar programas educacionais e recreativos nos estabelecimentos escolares do Município de Tijucas/SC;

VII - Oferecer e manter cursos profissionalizantes e semi-profissionalizantes;

VIII - Manter os serviços pertinentes à alimentação escolar;

IX - Elaborar programas de atendimento aos alunos carentes;

X - Instituir cursos e estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal;

XI - Implantar o programa de alfabetização;

Art. 61 A Secretaria de Educação está estruturada na forma abaixo:

I - Departamento Técnico Administrativo:

~~a) Divisão de Pessoal e Apoio;~~

a) Seção de Pessoal e Apoio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar;~~

b) Seção de Atendimento do Aluno Carente e Merenda Escolar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento Técnico Pedagógico:

~~a) Divisão de Ensino de Educação Infantil;~~

a) Seção de Ensino de Educação Infantil; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental;~~

b) Seção de Ensino das Séries Iniciais do Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental;~~

c) Seção de Ensino das Séries Finais do Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

III - Departamento de Estudos e Promoções Culturais:

III - Departamento de Estudos e Promoções Culturais.

a) ~~Divisão de Biblioteca e Promoções Culturais.~~

a) [Seção de Biblioteca e Promoções Culturais. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020\)](#)

Subseção III

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

Art. 62 À Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, executar e implementar projetos e ações envolvendo as atividades agrícolas, pastoris, de aquicultura e pesca;

II - Difundir, sempre que possível, modernas técnicas agrícolas e pastoris aos lavradores e criadores do Município de Tijucas/SC;

III - Distribuir, quando houver disponibilidade, ou ceder a preço de custo, adubos, mudas e sementes selecionadas e classificadas, aos agricultores do Município Tijucas/SC;

IV - Ceder, quando houver disponibilidade, pelo preço de custo, reprodutores de raça aos pecuaristas do Município Tijucas/SC;

V - Ceder, por empréstimo gratuito ou remunerado pelo custo do serviço, tratores e outros implementos agrícolas aos agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC;

VI - Assistir, com recursos próprios ou mediante convênios e acordos com entidades públicas, os agricultores e pecuaristas do Município Tijucas/SC, objetivando um aumento da produção agropecuária;

VII - Administrar e operacionalizar o serviço de inspeção municipal e as políticas em torno do referido serviço;

VIII - Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município de Tijucas/SC;

IX - Articular-se com instituições municipais, estaduais e federais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

X - Colaborar com órgãos (federais e estaduais) que atuam na proteção e melhoria da qualidade ambiental;

[Privacidade](#)

[Continuar](#)

XI - Planejar, orientar, fiscalizar e avaliar o meio ambiente do Município de Tijucas/SC;

XII - Preservar e restaurar os processos ecológicos e essenciais e a integridade do patrimônio genético;

XIII - Proteger a fauna e flora;

XIV - Promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de preservação de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como da saúde dos trabalhadores e da população;

XV - Coordenar a fiscalização da produção, estocagem, do transporte e comercialização de matérias bem como da utilização de técnica, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;

XVI - Estabelecer e coordenar o atendimento às normas, critérios e padrões de qualidade ambientais;

XVII - Estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o gás natural e do biogás para fins automotivos;

XVIII - Incentivar a integração das faculdades locais, universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle de poluição, inclusive no ambiente de trabalho;

XIX - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilização do público e as instituições de atuação no Município de Tijucas/SC para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas de poluição e degradação ambiental;

XXI - Promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental, e do desenvolvimento sustentável;

XXII - Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável.

Art. 63 A Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente está estruturada na forma abaixo:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)
I - Departamento de Assistência Agropecuária, com as seguintes unidades subordinadas:

Continuar

~~a) Divisão de Estudos, Projetos e Análises;~~

~~a) Divisão de Estudos, Projetos e Análise;~~

a) Seção de Estudos, Projetos e Análise; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Atendimento ao Agricultor e Pecuário;~~

b) Seção de Atendimento ao Agricultor e Pecuário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~c) Divisão do Serviço de Inspeção Municipal;~~

c) Seção do Serviço de Inspeção Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Pesca, com a seguinte unidade subordinada:

~~a) Divisão de apoio à pesca;~~

a) Seção de apoio à pesca. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Meio Ambiente, com as seguintes unidades subordinadas:

~~a) Divisão de Aprovação de Projetos que Interfiram no Meio Ambiente;~~

- ~~a) Divisão de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2012)~~

a) Seção de Registros e Licenciamento Ambiental; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Fiscalização e Preservação;~~

b) Seção de Fiscalização e Preservação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Subseção IV

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 64 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar e formular as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e os ordenamentos superiores;

II - Organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;

III - A articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal, em relação à gestão do Sistema Único de Saúde;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

IV - A gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas a universalidade, à equidade e a integralidade do atendimento à saúde;

[Privacidade](#)

Continuar

V - Contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;

VI - A administração e coordenação dos centros de atendimento mediante o incremento dos serviços prestados;

VII - A ampla gestão do Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Promover os serviços de assistência médico-odontológicos à população, mediante projetos de ampliação e qualificação;

IX - Executar atividades visando a saúde da população, outras que lhe forem delegadas e outras para o cumprimento da sua finalidade.

Art. 65 A Secretaria de Saúde está estruturada na forma abaixo:

I - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família;

II - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família - Bucal;

III - Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde;

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

V - Departamento de Pessoal; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VI - Departamento Financeiro; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VII - Departamento Contábil. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 6/2010)

VIII - Supervisão de logística, frota e materiais (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)

~~SUBSEÇÃO V~~

~~SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

~~SUBSEÇÃO V~~ SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Continuar

Art. 66 ~~À Secretaria Municipal de Ação Social compete:~~

Art. 66 [À Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos compete: \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~I - Articular os vários segmentos da comunidade com vistas a observância dos princípios e normas;~~

~~I - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social;~~

[II - Planejar e formular as políticas municipais de Ação Social em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Ação Social; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~II - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial;~~

[III - Planejar e operacionalizar a política pública de seguridade social e de atendimento assistencial; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~III - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade;~~

[IV - Atender as famílias, crianças e adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais em situação de vulnerabilidade; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~IV - A ampla gestão da secretaria;~~

[V - A ampla gestão da secretaria; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~V - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios;~~

[VI - Executar os programas e ações decorrentes de planos, projetos, programas e convênios; \(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

~~VI - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade.~~

[VII - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos"; \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

[VIII - Executar atividades que lhe forem delegadas e outras necessárias ao cumprimento da sua finalidade. \(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019\)](#)

Continuar

Art. 67 A Secretaria de Ação Social está estruturada na forma abaixo

I - Departamento de Ação Social:

~~a) Divisão de Assistência ao Menor e ao Adolescente;~~

a) Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Assistência Social;~~

b) Seção de Assistência Social; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

II - Departamento de Inclusão Social:

~~a) Divisão de Apoio aos Grupos de Idosos;~~

a) Seção de Apoio aos Grupos de Idosos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

~~b) Divisão de Promoção Social.~~

b) Seção de Promoção Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

III - Departamento de Direitos Humanos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 68 ~~À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete:~~

Art. 68 À Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas ao desenvolvimento do Município de Tijucas, competindo-lhe: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Promover ações voltadas ao desenvolvimento, turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico;~~

I - incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Continuar

~~II – Articuladamente com as demais secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município Tijucas/SC;~~

II - promover ações para tornar o Município de Tijucas um Centro Nacional de excelência em gestão estratégica de negócios; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III – Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município Tijucas/SC;~~

III - induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micros e pequenas empresas, face à posição geopolítica estratégica de Tijucas, potencializando suas vocações regionais; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV – Estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais;~~

IV - assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico de Tijucas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~V – Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades;~~

V - promover o desenvolvimento e a expansão da indústria, comércio e serviços; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI – Promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;~~

VI - promover o fortalecimento das micro e pequenas empresas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII – Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município Tijucas/SC;~~

VII - incentivar e promover o desenvolvimento econômico e a divulgação do potencial econômico e logístico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII – Adotar medidas visando a inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos;~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)
VIII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

[Continuar](#)

~~IX - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;~~

IX - formular e executar estratégias e ações de crescimento econômico integrado e sustentável;
(Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas, com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município Tijucas/SC;~~

X - projetar o Município Tijucas no cenário estadual, nacional e internacional, de forma a atrair novos investimentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XI - Apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;~~

XI - desenvolver e fomentar ações, promovendo e incentivando a vinda de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XII - Inventariar os pontos turísticos do Município Tijucas/SC, difundindo-os;~~

XII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviços no âmbito da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~XIII - Executar atividades que lhe forem delegadas ou para o cumprimento de sua finalidade.~~

XIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

XV - exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 69 A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo está estruturada na forma abaixo:

- ~~I - Departamento da Indústria e Comércio;~~
- ~~II - Departamento de Turismo.~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico será estruturada na forma abaixo:

Continuar

I - Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Análises, Estudos e fomentos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

SUBSEÇÃO VII

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E DIREITOS HUMANOS

SUBSEÇÃO VII

SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 70 ~~À Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos compete:~~

Art. 70 À Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo compete: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e aos direitos humanos, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes;~~

I - Formular diretrizes de políticas públicas direcionadas à cultura, juventude e ao turismo, inclusive propondo prioridades para a definição das ações correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura, juventude e direitos humanos, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local;~~

II - Elaborar, acompanhar e executar a programação anual e relacionada com o entrosamento da cultura e juventude, visando o fortalecimento das áreas na comunidade local; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura, juventude e dos direitos Humanos, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio;~~

III - Efetuar a integração dos órgãos públicos locais em torno das questões e objetivos da cultura e juventude, fomentando programas de inclusão e de intercâmbio; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IV - Organizar a "Semana Municipal da Juventude de Tijucas/SC", criando espaços de congregarmento sadio da juventude em todo o Município de Tijucas/SC;~~

Continuar

~~V - Organizar a "Conferência Municipal dos Direitos Humanos";~~

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de

Privacidade

~~V - Organizar a Conferência Municipal dos Direitos Humanos;~~

V - Adotar medidas visando à inclusão do Município Tijucas/SC em roteiros turísticos do Estado de Santa Catarina, inventariando os pontos turísticos, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura, juventude e direitos humanos, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes;~~

VI - Discutir com a sociedade local a respeito da criação e manutenção de ações para a melhoria das condições de vida e de trabalho através de ações envolvendo a cultura e juventude, propondo projetos e os encaminhamentos correspondentes; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

VII - Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos, pesquisas e capacitação pessoal e profissional no campo da promoção e defesa da cultura e juventude; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e aos direitos humanos;~~

VIII - Coordenar a implementação e execução das ações governamentais voltadas para o atendimento da cultura, juventude e ao turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e direitos humanos;~~

IX - Formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

~~X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e dos direitos humanos;~~

X - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo, ou com entidades e pessoas interessadas, visando o incremento das ações em benefício da cultura, juventude e do turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.
~~XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e direitos humanos a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal, inclusive com o atendimento e encaminhamento das denúncias de violação de direitos;~~

XI - Realizar a promoção e a defesa da cultura, juventude e turismo a partir de políticas públicas afirmativas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XII - Deflagrar procedimentos licitatórios e outros correspondentes para o exercício da função;

~~XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e direitos humanos;~~

XIII - Autorizar e acompanhar os pagamentos e controle de serviços executados por terceiros inerentes ao cumprimento de atividades relacionadas à cultura, juventude e turismo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

XIV - Realizar, com o apoio de entidades públicas e privadas, o "Carnaval Popular o Povo na Folia";

XV - Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades determinadas pelo chefe do poder executivo municipal.

Art. 71 A Secretaria de Cultura, Juventude e Direitos Humanos está estruturada na forma abaixo:

Art. 71 A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo está estruturada na forma abaixo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Assuntos da Juventude;

~~III - Departamento de Direitos Humanos.~~

III - Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 59/2019)

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.
Art. 72 Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária.

Continuar

Art. 73 O Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, através de decreto, o regimento interno da Administração Pública de Tijucas/SC, do qual constarão:

I - Atribuições gerais e específicas das diferentes unidades administrativas da Administração Pública Direta do Município de Tijucas/SC, não indicadas nesta lei complementar;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de confiança;

III - Normas de trabalho que, pela própria natureza, não devam constituir objeto de disposições em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único. Cada secretaria administrará e coordenará os fundos a ela vinculados.

Art. 74 No regimento interno de que trata o artigo anterior, o Poder Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos órgãos de Assessoramento, de Assistência Imediata, da Administração Geral e da Específica, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. As competências decisórias indelegáveis do Poder Executivo Municipal serão estabelecidas em legislação específica, observando e atualizando a legislação em vigor.

Art. 74-A Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal e o previsto especificamente nesta Lei Complementar para cada Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, compete em geral aos Secretários Municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua área de sua competência;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a anulação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

Continuar

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#) e [Política de](#)

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

VII - representar, gerenciar e administrar os respectivos órgãos de sua competência, assinando processos, despachos, ofícios e demais atos necessários;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

IX - ser responsável pelos atos praticados, ordenar primariamente as despesas dos respectivos órgãos, bem como, ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

X - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Secretário titular do órgão responsável pela despesa é ordenador da despesa, devendo lançar sua assinatura no verso do documento comprobatório da dívida e no ato autorizativo.

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Finanças, juntamente com Chefe de Departamento Financeiro assinar todas as ordens de empenho e de pagamento de todas as despesas realizadas, e demais atos correlatos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 77/2021)

Art. — 75 Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei.

Art. — 75 Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretores, Procurador Geral, Oficial de Gabinete, Coordenadores, Assessores, Supervisor, Chefes de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através da competente portaria, com as nomenclaturas e remunerações previstas no Anexo I desta lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 54/2018)

Art. 75. Ficam criados os cargos conforme estruturados na presente lei, para uma jornada de quarenta horas semanais e, como são cargos comissionados, serão exercidos em função de confiança, ou seja, de livres nomeações e exonerações do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de competente portaria, com as nomenclaturas, remunerações e atribuições previstas no Anexo único desta lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 73/2020)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

§ 1º O cargo de Diretor de Integração e Comunicação Social será exercido por profissional jornalista com curso superior.

Continuar

§ 2º Os cargos de Coordenadores de Estratégia de Saúde da Família, de Atenção Básica de Saúde e de Vigilância em Saúde serão exercidos por profissionais com curso superior na área da saúde.

~~§ 3º O cargo de Procurador-Geral será exercido por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina.~~

§ 3º Os cargos de Procurador-Geral e Assessores Jurídicos serão exercidos por advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado de Santa Catarina. (Redação dada pela Lei Complementar nº 59/2019)

Art. 76 Por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de bem atender ao serviço público, poderá este remanejar os funcionários das secretarias em que se encontram lotados a prestarem serviços em outras secretarias ou órgãos da Administração Pública, desde que justifique a real necessidade.

Art. 77 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e obedecendo a subordinação hierárquica definida no enunciado das dependências de cada órgão e no organograma geral da Administração Pública de Tijucas/SC.

Art. 78 As despesas decorrentes do cumprimento desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários a sua total e fiel execução, estando autorizado a, por meio de decreto, adotar as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta lei com a Lei Orçamentária Anual vigente, inclusive com a abertura de créditos suplementares ou especiais decorrentes, remetendo via dos atos ao Poder Legislativo.

Art. 79 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tijucas/SC, 16 de novembro de 2010.

ELMIS MANNRICH

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E SUAS REMUNERAÇÕES

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

CARGO	REMUNERAÇÃO	
Secretário Municipal	R\$ 5.650,00	
Procurador Geral	R\$ 5.650,00	
Chefe de Gabinete	R\$ 5.650,00	
Assessor jurídico	R\$ 4.732,10	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 53/2018)
Coordenador	R\$ 3.865,38	
Diretor	R\$ 3.100,00	
Assessor	R\$ 2.565,72	
Chefe de Departamento	R\$ 2.066,83	
Oficial de Gabinete	R\$ 1.508,50	
Chefe de Divisão	R\$ 1.270,98	
Supervisor	R\$ 4.054,07	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 54/2018)
		(Revogado pela Lei Complementar nº 73/2020)

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	1	4.609,52	Previstas no art.48-A da lei complementar nº 2/2010
Assessor para Assuntos Comunitário	1	4.609,52	Previstas no art.30 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Empenho	1	3.713,23	Previstas no art.51 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Gabinete	1	10.673,32	Continuar Previstas no art.49 da lei complementar nº 2/2010

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Diretor de Controle Interno	1	5.569,40	Previstas no art. 36 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Integração e Comunicação Social	1	5.400,36	Previstas no art.39 da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Transito e Transportes	1	5.569,40	Previstas no art.43 da lei complementar nº 2/2010
Oficial de Gabinete	1	2.710,15	Previstas no art.50 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALÁRIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços. - Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; - Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. - Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; - Outras competências afins.
Chefe de Departamento de Comunicação Social	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Cuidar para que as ações de todos os setores integrantes da pasta cumpram com as atribuições inerentes ao cargo de secretário de Comunicação Social; supervisionar o trabalho do Chefe da Divisão de Internet; supervisionar o trabalho do Chefe de Seção de Imprensa; atender as solicitações e as demais atividades determinada pelo seu superior hierárquico.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Serviços Gerais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da Pasta; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter o controle e fazer relatórios; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais e peças, supervisionar os serviços de manutenção de limpeza do prédio da administração municipal, bem como desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam em sua esfera de competência.
Chefe de Departamento de Suprimentos e Patrimônio	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar a programação de compras e suprimentos da Secretaria; elaborar as programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata, gerir a prestação de serviços contratados; acompanhar o recebimento de itens e suas respectivas liquidações e verificações contábeis; controlar os materiais, recursos e patrimônio necessários ao desempenho das atividades da Secretaria, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao Departamento e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Seção de Administração de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenação e supervisão das atividades relacionadas à situação funcional de servidores docentes, técnicos e administrativos, tais como acumulação de cargo, alterações contratuais, vantagens, entre outros.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

Continuar

Chefe de Seção de Almoxarifado	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; organizar e fiscalizar os prédios públicos, com referência a toda e qualquer operação de almoxarifado, que envolva movimentação de materiais, revisando as requisições sob o ponto de vista da nomenclatura e das especificações; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição.
Chefe de Seção de Cadastros e Convênios	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos convênios; organizar e manter atualizado arquivo dos cadastros dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos; encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município; organizar, controlar e executar das atividades relativas à administração de prestação de contas; disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexas, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura; promover a captação de recursos junto aos fundos Estaduais, Federais e Internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações; estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na iniciação dos projetos; identificar os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município; orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas; encaminhar às Secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização; executar outras atribuições afins.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Compras e Alienações	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessor diretamente o Diretor de Compras nas atividades correlatas; coordenar a equipe integrante da seção; remeter ao diretor quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido acompanhando a aquisição do matéria, bem como das alienações.
Chefe de Seção de Conservação e Limpeza	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades de conservação e limpeza das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e dos demais órgãos da administração central do Município, incluindo o paço municipal.
Chefe de Seção de Controle Patrimonial	1	2.214,11	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade; proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Desenvolvimento de Pessoal	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Implementar e coordenar as políticas e as ações de capacitação de pessoal; Executar as ações de capacitação nos níveis de treinamento e de qualificação, provendo pessoas e materiais para o seu funcionamento; Realizar o processo de levantamento de necessidades de capacitação nas unidades; Avaliar a eficiência e a eficácia das ações de treinamento, desenvolvimento e qualificação realizadas pelos servidores; Proceder à análise de correlação entre o treinamento, o cargo e o ambiente organizacional para fins de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação; Analisar requerimentos de afastamento no país e de licença para capacitação de servidores técnico-administrativos, verificando a consonância com o plano de desenvolvimento dos servidores; Propor contratos e convênios com entidades públicas ou privadas para fins de capacitação dos servidores; Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; coordenar e supervisionar as atividades de processamento de folha de pagamento, tratamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias e de rescisão contratual; supervisionar a execução do controle sistêmico e operacional, verificando a exatidão dos parâmetros de cálculos e das operações de folha de pagamento; e elaborar relatórios gerenciais e de gestão da folha de pagamento.
Chefe de Seção de Imprensa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; manter o fluxo de notícias e conteúdos da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; exercer outras atividades correlatas

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste

Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa

Política de

Privacidade

Continuar

Chefe de Seção de Oficina e Garagem	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a área administrativa e operacional dos veículos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, autorizando os serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo, autorizar e controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Outras competências afins designadas pelo seu chefe imediato.
Chefe de Seção de Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar a atividade de apoio à elaboração de Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as diversas secretarias municipais; estabelecer metodologias para se apresentar estudos de impacto econômico, ambiental, técnico e social para os projetos e programas municipais; ajustar o planejamento para que sejam contemplados as metas e diretrizes da programação governamental; materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo; acompanhar a cooperação com organismos multilaterais de desenvolvimento com os quais o município seja signatário de parceria; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Seção de Recepção, Protocolo e Arquivo	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, tais como a gestão eletrônica de documentos, gestão de processos e a normatização de procedimentos relativos às atividades de protocolo.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Veículos e Equipamentos	1		Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar as atividades pertinentes à Seção, relacionadas com o controle de uso dos veículos e outros equipamentos da Secretaria de Administração e dos demais órgãos da administração geral e órgãos de assistência imediata, emitindo relatório contendo os nomes dos usuários, quilômetros rodados, destinação, tempo, e objetivo do uso.
Diretor de Compras	1	5.569,40	Previstas no art. 48-G da lei complementar nº 2/2010
Diretor de Recursos Humanos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-C da lei complementar nº 2/2010
Diretor do Procon	1	5.569,40	Previstas no art. 48-E da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Administração	1	10.673,32	Previstas no art.54 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE FINANÇAS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Financeiro	1	4.609,52	Previstas no art. 33 da lei complementar nº 2/2010

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

<p>Chefe de Departamento de Contabilidade</p>	<p>1</p>	<p>3.713,23</p>	<p>Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Chefiar as atividades pertinentes ao Departamento, relacionadas com o planejamento organização e direção das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; - Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; - Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Outras atividades afins.</p>
---	----------	-----------------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Receita	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento. Implantação e gerenciamento do Sistema ISS Digital - DMS e do Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias, bem como as isenções, não incidência e imunidades dos impostos; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Análise de Custos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; atuar com o controle, acompanhamento e análise dos custos e suas variações, com intuito de cumprir a imposição da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que, em seu art. 50, inciso VI, § 3º, diz que "a administração pública manterá sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial"; manter a correta identificação do que se refere efetivamente a custo no período, utiliza-se no processo de contabilização dos gastos governamentais a despesa liquidada, para apurar o custo dos serviços públicos prestados no período avaliado; coletar informações que permitam avaliar os seguintes aspectos: a eficiência do uso dos recursos; a eficácia dos gestores na obtenção de suas metas; e a efetividade das políticas públicas na resolução dos problemas apresentados pela sociedade; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.
Chefe de Seção de Cadastro	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis; analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis; constituir créditos tributários relativos ao IPTU; prestar as informações solicitadas pelo Poder Judiciário ou outros órgãos públicos, relativas a dados cadastrais de imóveis; propor a atualização de desenhos de plantas de quadras e de setores fiscais, ressalvadas as competências da Divisão de Fiscalização de Imóveis; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU em exercícios atingidos pela decadência; analisar, processar e decidir sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis relativos a lançamentos de IPTU, exceto quando envolver dados avaliativos; controlar e manter atualizado o cadastro de administradoras de imóveis, bem como os imóveis por elas administrados; retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa; executar as atividades de lançamento referentes à Contribuição de Melhoria e atividades correlatas, respeitadas as competências das demais unidades; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

Continuar

Chefe de Seção de Dívida Ativa	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a intimação de devedores inscritos na Dívida Ativa; Coordenar o parcelamento, lançamento e controle de pagamentos da Dívida Ativa; Coordenar a emissão de Certidões de Dívida Ativa e re-intimar contribuintes, na eventualidade de não atenderem à intimação inicial; Encaminhar à Procuradoria do Município os casos de difícil solução, e assessorá-la, se solicitado; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização; Outras atividades afins e relativas à função.
Chefe de Seção de Lançamento e Arrecadação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as atividades relativas à cobrança de tributos administrados pela Secretaria de Finanças ou em decorrência de convênios firmados com outros entes da federação; controlar os registros de pagamentos e de parcelamentos de débitos; gerenciar a disponibilização de créditos tributários para inscrição na dívida ativa; controlar, solicitar providências de outras unidades e dar tratamento aos créditos tributários cuja inscrição na dívida ativa tenha sido negada; controlar a disponibilização e realizar o acompanhamento de pendências relativas a débitos tributários administrados pela Secretaria de Finanças; analisar os pedidos referentes à correção de pagamentos relativos aos tributos municipais; analisar os processos que demandem revisão de ofício de créditos tributários constituídos pela Secretaria de Finanças, exclusivamente, em razão de pagamento; controlar as atividades relacionadas aos pedidos de quitação parcial de dívidas do IPTU dos contribuintes ascendentes; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Orientação ao Contribuinte	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Coordenar e supervisionar o atendimento ao contribuinte nas modalidades presencial e a distância; programar, executar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades, campanhas de assistência e orientação fiscal e de integração fisco-contribuinte; administrar o sistema de concessão de senhas aos contribuintes para acesso aos sistemas informatizados da secretaria; estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Chefe de Seção de Pagamentos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Efetuar a programação de pagamentos; controlar as penhoras judiciais de credores da Prefeitura, exceto os decorrentes da folha dos funcionários e servidores; analisar e propor respostas aos ofícios judiciais sobre pagamentos e penhoras sob controle da Seção; viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos; efetuar os pagamentos de restituições deferidas em processos administrativos, compensações e quitações diversas, instruídas por processos encaminhados pela área competente; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação..
Diretor de Tributos	1	5.569,40	Previstas no art. 48-A da lei complementar nº 2/2010
Secretário de Finanças	1	10.673,32	Previstas no art.56 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Departamento de Análises, Estudos e Fomentos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; formular as políticas públicas para o gerenciamento e o desenvolvimento de programas econômico do município, formula as políticas de incentivo ao emprego, mediante fomentos com os setores industrial, comercial e de serviços, e convênios com entidades prestadoras de cursos profissionalizantes.
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	5.569,40	Previstas nos arts.48-J e 48-L da lei complementar nº 2/2010
Secretario de Desenvolvimento Econômico	1	10.673,32	Previstas no art.68 da lei complementar nº 2/2010

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

[Continuar](#)

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Obras e Serviços Públicos	1	4.609,52	Previstas no art.35 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Estradas de Rodagem e Transporte	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; coordenação planos para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte e o uso de equipamentos públicos de transporte; a fiscalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes do Município, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes do Município, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação e manutenção de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Obras	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos; Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana; Autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações, as necessárias vistorias, encaminhado - o à Secretaria de Finanças as Anotações no Cadastro Imobiliário; Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes; Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras; Executar tarefas, expedir certidões ou outras documentações sobre assuntos que lhe são pertinentes; Efetuar o emplantamento dos novos logradouros ou vias do município, bem como as alterações de numerações das novas edificações, comunicando ao setor de tributação para anotações no cadastro Imobiliário; Sugerir as providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; Executar outros serviços que por sua natureza lhe são pertinentes.
Chefe de Departamento de Serviços Públicos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamentos de Máquinas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.
Chefe de Seção de Estudos e Projetos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; encarregar-se pela análise prévia documental de projetos residenciais, comerciais e industriais, verificando a matrícula atualizada do Registro de Imóveis, o Requerimento de solicitação de serviços, o Memorial Descritivo, a Análise de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica RRT e o Projeto Arquitetônico; certificar-se da compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas; encaminhar a documentação para análise final do Projeto para o setor de Planejamento; promover o adequado atendimento ao contribuinte; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Limpeza Pública	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se por manter a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida da população; providenciar a capina e varrição de ruas, praças e parques, o recolhimento de entulho vegetal e a coleta de animais mortos no perímetro urbano; controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao Setor de Almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio; participar do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#).

Continuar

Chefe de Seção de Manutenção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar as obras e reparos solicitados pela Secretaria e a articulação com as demais Secretarias que solicitarem os seus trabalhos, quando autorizado pelo Secretário da Pasta; Organização dos canteiros municipais; Acompanhar as obras de acessibilidade junto às calçadas e rampas nos passeios públicos do município; Acompanhamento das construções das praças, canteiros e estacionamentos públicos; Acompanhamento das obras e reformas em prédios públicos que estiverem sob sua responsabilidade; Conferência de construção e execução de bocas de lobo, poços de visitas e drenagem de águas pluviais; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.
Chefe de Seção de Máquinas Complexas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas complexas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Máquinas Leves	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas leves, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas
Chefe de Seção de Máquinas Pesadas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Encarregar-se pelas atividades específicas de área de máquinas pesadas, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo; administrar a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de logradouros públicos e outras áreas de propriedade do Município; controlar a utilização de máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas; desenvolver ações voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano e rural; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas
Chefe de Seção de Obras Particulares	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Obras Públicas	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Projetar as obras públicas do município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; Inspeccionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; Manter um cadastro das obras da Prefeitura, para efeito da fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao Diretor do Departamento; Executar e conservar os serviços de carpintaria das obras e dos próprios municipais; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas das obras e dos próprios municipais; Executar periodicamente ou quando se fizer necessário, os serviços de pintura dos próprios municipais, afim de mantê-los conservados e limpos; Executar, conservar e manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações hidráulicas das obras e dos próprios municipais; Preparar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição.
----------------------------------	---	----------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Supervisão e Controle	1	2.283,32	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à secretaria; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria; atender aos Servidores das demais Unidades Administrativa da Secretaria, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.
---	---	----------	--

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Transportes Coletivos e Terminais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Assessorar o Secretário Municipal; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento do transporte público municipal; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, coletivos e por aplicativos e terminais rodoviários no Município; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; gerir o cadastro, análise e expedição de autorizações especiais para veículos; proceder a inspeção e vistoria de veículos de transporte escolar e os concedidos; coordenar e gerenciar os programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
Coordenador de Convênios	1	6.944,48	Previstas no art.48-F da lei complementar nº 2/2010
Secretária de Obras, Transportes e Serviços Públicos	1	10.673,32	Previstas no art.58 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	
Assessor Agrícola	1	4.609,52	Previstas no art.34 da lei complementar nº 2/2010
Chefe de Departamento de Assistência Agropecuária	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Meio Ambiente	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Programar, orientar e participar de ações de desenvolvimento e gestão ambiental; supervisionar o gerenciamento e a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva com as questões ambientais, fomentando o desenvolvimento de uma consciência crítica, e, logrando transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do meio ambiente; acompanhar a execução e manutenção de projetos paisagísticos em espaços naturais e urbanos, objetivando o equilíbrio ecológico do município; organizar, orientar e difundir as práticas de proteção aos animais, zelando pela preservação de raças e espécies, em parceria com as entidades especializadas regularmente constituídas; participar da definição e da elaboração de medidas de compensação ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; promover o estudo de medidas tendentes a diminuir a necessidade de repetição de procedimentos ante a ocorrência de equívocos; contribuir para a articulação do respectivo setor com os demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, e assegurar o respectivo fluxo normal; avaliar os resultados das atividades desenvolvidas; informar a chefia mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, viabilizando avaliação e conjugação com a política geral da Administração; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.
Chefe de Departamento de Pesca	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar todas as atividades e encaminhamentos relacionados a área de Pesca e Aquicultura. Auxiliar na execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da produção, monitoramento, extração, manipulação e comercialização de organismos aquáticos; apresentar relatórios periódicos; Elaboração de projetos; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Chefe de Seção de Apoio a Pesca	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Executar as ações mediatas na área de pesca, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento pesqueiro; Buscar novos meios para incentivar e promover o aumento a pesca; Estabelecer e garantir o diálogo com os pescadores; Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de

Privacidade

Continuar

Chefe de Seção de Atendimento ao Agricultor Pecuário	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Agricultura e Pecuária; Realizar a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista.
Chefe de Seção de Estudos, Projetos e Análise	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estudar as atividades desenvolvidas na Agricultura; incentivar os produtores locais a empreenderem através da agricultura; promover o adequado atendimento e prestar informações às famílias produtoras; Encarregar-se pela análise prévia documental de projetos agrícolas; promover o adequado atendimento ao agricultor; manter em perfeita ordem e disposição técnica os documentos do Setor; sugerir modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; prestar informações e emitir relatórios referentes à sua área de atuação; e realizar as demais tarefas afins que lhe forem confiadas.
Chefe de Seção de Fiscalização e Preservação	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; vistoriar, estudar, orientar, exigir, e autuar atividades e/ou pessoas que estejam provocando impacto ambiental; aplicar a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua Sustentabilidade; orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral relativa à aplicação das Leis Ambientais do Município; empreender tarefas burocráticas de cadastramento, emissão de relatórios, emissão de certidões, autuações, infrações, e intimações; providenciar documentos; arquivar documentos; integrar grupos operacionais; averiguar denúncias e tomar as providências cabíveis; realizar todas as demais tarefas inerentes a fiscalização ambiental, e aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Registros e Licenciamento Ambiental	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; orientar empresas e pessoas quanto a legislação ambiental municipal, estadual e federal, assim como quanto aos procedimentos de licenciamento ambiental; supervisionar a execução das políticas públicas de controle da poluição e gestão de resíduos; apoiar, incentivar a realização de ações integradas voltadas para manutenção da qualidade de vida, conservação ambiental e dos recursos naturais; elaborar relatórios e pareceres em processos de licenciamento ambiental; realizar avaliações periódicas dos procedimentos desenvolvidos pelo setor; observar os critérios de eficiência e excelência nos procedimentos de trabalho; empreender as demais tarefas afins à respectiva área de atuação, que forem solicitadas pelo respectivo superior hierárquico.
Chefe de Seção de Serviço de Inspeção	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Aplicar a legislação prevista para o Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal; Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM; Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento; Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel; Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores; Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores; Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas; Elaborar fichas e arquivos pertinentes ao SIM; - Emitir relatórios; Outras competências afins.
Secretário de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente	1	10.673,32	Previstas no art.62 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Ação Social	1	3.713,23	<p>Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família e ao idoso; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; ar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos.</p>
--------------------------------------	---	----------	--

Chefe de Departamento de Inclusão Social	1	3.713,23	<p>Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda, direcionados às famílias, aos desempregados e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases; coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município por meio de convênios ou de parcerias com o Governo Federal ou Estadual; coordenar e acompanhar cadastramentos, e visitas domiciliares visando identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes, bem como para a elaboração de manuais e procedimentos para estas ações; conceber e desenvolver ações de qualificação profissional e socioeducativas que assegurem aos beneficiários e membros de famílias beneficiárias sua reinserção no mercado de trabalho; efetivar os processos de transferência e geração de ocupação e renda; atualizar de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, os cadastros efetuados, zelando pela veracidade dos documentos e informações, organizando e supervisionando as atividades relacionadas ao recebimento, organização e guarda de documentos cadastrados nos diversos sistemas utilizados pelo Departamento; acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos programas e das respectivas rotinas de gestão dos benefícios, bem como os relatórios emitidos em cada caso; acompanhar a celebração de convênios, termos de cooperação, parcerias e contratos e as respectivas etapas de execução financeira; desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	---	----------	--

Chefe de Departamento de Direitos Humanos	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar e supervisionar a elaboração dos planos, programas e projetos relacionados às políticas dos direitos humanos; implementar e articular a Política Municipal dos Direitos Humanos, por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal, estadual, municipal e com organizações da sociedade civil; atuar no combate ao trabalho escravo em articulação com o Ministério Público e com os demais órgãos dos Poderes Judiciário, e com organizações da sociedade civil; coordenar e supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relacionados às políticas de educação em direitos humanos, de registro civil de nascimento e documentação básica, de respeito à diversidade religiosa e à laicidade estatal e de defesa das populações em situação de risco, em articulação com os órgãos da administração pública Estadual, o Ministério Público, as organizações da sociedade civil; coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relacionadas às temáticas de sua competência; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública relacionadas às temáticas de sua competência.
---	---	----------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Apoio aos Grupos de Idosos	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Criar e Coordenar os trabalhos ligados aos projetos com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida, nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade; Coordenar o Serviço de Convivência e fortalecimento vínculo para a terceira idade; Divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso; Promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade; Viabilizar serviços públicos de qualidade à terceira idade, levando em consideração suas peculiaridades; Oferecer suporte à terceira idade nos aspectos sociais, jurídicos, educacionais, culturais e promover a inserção dos mesmos na sociedade de forma a potencializar suas qualidades e habilidades, cuidando para um envelhecimento digno; Criar e supervisionar o desenvolvimento de atividades e programas que promovam orientação segura as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso; Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população; À execução de atividades de promoção humana; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e pelo Chefe do Departamento de Inclusão Social.
--	---	----------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Assistência ao Menor e ao Adolescente	1	2.283,42	<p>Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Acompanhar a integração dos serviços oferecidos às crianças em situação de vulnerabilidade; atender de forma humanizada às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da não revitimização; acompanhar o sistema de garantias e promoção de direitos das crianças e adolescentes em situação de violência, vulnerabilidade social, em especial do acesso à justiça no Município; auxiliar campanhas continuadas de conscientização do enfrentamento à violação dos direitos da Criança e do Adolescente; auxiliar a formação da Rede de Atendimento à Crianças e Adolescentes; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; prestar cuidados à grupos de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medidas protetivas de abrigo (ECA Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, ou na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos e otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios colocados à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.</p>
Chefe de Seção de Assistência Social	1	2.283,42	<p>Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a Unidade de Seção de Assistência Social, realizar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos e coordenar o SUAS (Sistema Único da Assistência Social), pautada em eixos de intervenção; proteção social básica, proteção social e aprimoramento da gestão; Atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.</p>

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

[Continuar](#)

Chefe de Seção de Promoção Social	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços que respondam à legislação nacional vigente para a Assistência Social: <u>Lei Orgânica</u> de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução; prestar assistência específica e especializada ao Secretário Adjunto da Secretaria de Assistência e Promoção Social; manter interlocução com os servidores dos Departamentos e Gabinete da Secretaria, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; desempenhar outras atribuições afins.
Secretário de Ação Social e Direitos Humanos	1	10.673,32	Previstas no art.66 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE SAÚDE			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor para Assuntos de Saúde	1	4.609,52	Previstas no art.31 da lei complementar nº 2/2010

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento Contábil	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada; Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas; Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente; Outras atividades afins.
--------------------------------	---	----------	--

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Pessoal	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e correspondentes emissões das guias de pagamentos de impostos e encargos; Manter controles de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento; Acompanhar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas, multas do Ministério do Trabalho; Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do Trabalho, INSS, MEC, SESI entre outros; Visar o cumprimento de exigências legais; Atender os servidores em questões relacionadas com normas e procedimentos da secretaria, dando a orientação ou solução devidas.
Chefe de Departamento Financeiro	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; administrar as disponibilidades financeiras da secretaria; programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela secretaria; controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da secretaria; manter serviços de tesouraria; registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária da secretaria; gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da secretaria; acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente; manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação; acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias; prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação; analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da secretaria; exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Coordenador de Atenção Básica de Saúde	1	6.944,48	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação em saúde permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
--	---	----------	--

Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	1	6.944,48	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus superiores.
---	---	----------	--

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

<p>Coordenador de Estratégia de Saúde da Família Bucal</p>	<p>1</p>	<p>6.944,48</p>	<p>Contribuir para a organização, gerenciamento e funcionamento dos serviços da rede, em sua forma assistencial e administrativa; Planejar e executar capacitações, seminários e cursos, entre outros, visando promover Educação Permanente; Contribuir para a organização do fluxo de referência e contra-referência entre os serviços, em parceria com os demais coordenadores; Executar avaliação e supervisão técnica dos funcionários, sob sua responsabilidade técnica, em parceria com os demais coordenadores; Manter atualizada a documentação dos funcionários sob sua responsabilidade técnica junto ao órgão de fiscalização do exercício profissional (CRO); Participar de processo de seleção do quadro de funcionários da rede; Contribuir na elaboração de processo seletivo e/ou concurso público, bem como de sua execução; Emitir parecer técnico referente a estrutura física, quadro de pessoal e condutas técnicas, mediante protocolo elaborado em conjunto com os demais profissionais da equipe multiprofissional, para fins de melhoria no serviço de saúde; Aplicar penalidades conforme regimento da instituição, aos funcionários que não executarem suas funções de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão, e/ou que não se adequarem as condutas propostas no Estatuto do servidor público municipal; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual, Relatório de Gestão e Lei de Diretrizes Orçamentárias, entre outros Instrumentos de Planejamento da Gestão e alterações da legislação de acordo com a área competente de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão por parte do Gestor Municipal de Saúde; Colaborar com a Vigilância Epidemiológica nas ações de saúde voltadas à população; Quando necessário, contribuir na assistência para que não haja descontinuidade das ações assistenciais desenvolvidas pelos serviços; Organizar, em conjunto com os demais coordenadores, escalas de férias, folgas e dispensas de funcionários; Coordenar reuniões de núcleo da Odontologia; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; Buscar a viabilização de parcerias para o fortalecimento das ações dos Programas de Saúde junto a órgãos públicos e privados; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação do impacto da implementação dos Programas de Saúde; Promover a cobertura da assistência odontológica no Município, preferencialmente, através da inclusão de Equipes de Saúde Bucal na Estratégia de Saúde da Família; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Reordenar a atenção de média complexidade, através da inclusão de Centros de Especialidades Odontológicas e Laboratório de Prótese Odontológica no Município; Colaborar com as demais coordenações da Estratégia Saúde da Família no desenvolvimento das ações de saúde.</p>
--	----------	-----------------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.

Continuar

<p>Coordenador de Vigilância em Saúde</p>	<p>1</p>	<p>6.944,48</p>	<p>Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância; Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: a) vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; b) A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; c) A vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis; d) A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; e) A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; f) A vigilância da saúde do trabalhador; g) Vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância; Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo a coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica, estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual e retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território; Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação; Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância; Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; Coletar, armazenar e transportar adequadamente amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; Coordenar e</p>
---	----------	-----------------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

Continuar

			executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Estar em conhecimento com descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes
Supervisor de Logística, Frota e Materiais	1	4.390,01	Supervisionar, programar, organizar, orientar, fiscalizar e executar as atividades relativas à utilização da frota de veículos, prestando apoio logístico às Coordenadorias da Secretaria de Saúde; supervisionar a manutenção e controle da frota, incluindo a quilometragem, o consumo de combustíveis, lubrificantes e pneus; programar rotinas de manutenção preventiva e providenciar regularidade dos documentos de licenciamentos da frota de veículos da Secretaria de Saúde; preparar e instruir processos de aquisição, reparos e alienação de veículos, bem como acompanhar orçamentos e vistorias em viaturas acidentadas; Controlar pelos sistemas de rastreamento o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante; supervisionar o adequado armazenamento e manuseio dos materiais e suprimentos, visando preservar sua integridade e segurança, orientando a equipe do almoxarifado e/ou depósitos da Secretaria de Saúde quanto aos aspectos técnicos e procedimentos para manuseio, estocagem, características e condições de uso dos produtos; propor o aprimoramento e modernização dos equipamentos e instalações de uso do almoxarifado e/ou depósitos, visando melhorar seu desempenho e produtividade; assessorar no planejamento e organização da disposição dos materiais e suprimentos estocados, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; fiscalizar a qualidade e quantidade dos materiais e suprimentos adquiridos, informando as coordenadorias requisitantes qualquer divergência dos materiais, bem como planejar e realizar as entregas de materiais; propor soluções de problemas relativos à falta ou qualidade dos materiais e suprimentos; executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.
Secretário de Saúde	1	10.673,32	Previstas no art. 64 da lei complementar nº 2/2010
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Pedagógico	1	4.609,52	Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade. Previstas no art. 48-B da lei complementar nº 2/2010

Continuar

Chefe de Departamento de Estudos e Promoções Culturais	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, com o propósito de apoiá-los; Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município nas escolas; Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais escolares; Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível aos alunos de rede municipal de ensino; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas nas unidades escolares, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico na rede municipal de ensino; Cadastrar e manter atualizados os dados das unidades da rede municipal de ensino quanto às atividades culturais e festivas; Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da secretaria de educação; Incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, orientando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas; Outras competências afins,
Chefe de Departamento de Técnicas Pedagógicas	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino; Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município; Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros; Zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar; Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Clubes de Mães e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas; Propor, em conjunto com as escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares; Outras competências afins.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento Técnico Administrativo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Setores, especialmente, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesa, liberação de vales transporte, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria, notas de empenho, correspondência oficial entre outros; Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; Coordenar o trabalho de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços a comunidade; Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Outras competências afins.
Chefe de Seção de Atendimento ao Aluno Carente e Merenda Escolar	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes; oferecer suprimento alimentar adequado e equilibrado aos alunos; organizar, distribuir, orientar e supervisionar os procedimentos que envolvem a Alimentação Escolar (controle de estoque mensal das escolas, controle de estoque mensal do depósito da merenda, controle de refeições mensal das escolas, distribuição de ranchos mensal, solicitação semanal de gêneros perecíveis e solicitação de gás); fiscalizar a qualidade e o aproveitamento da alimentação escolar distribuída (visitas nas cozinhas, verificação das boas práticas, orientações <i>in loco</i> , adequação de procedimentos); capacitar os servidores de Serviço de Cozinha (treinamentos internos e capacitações com palestrantes convidados); elaborar e calcular os cardápios, de acordo com a disponibilidade dos gêneros da Agricultura Familiar; adequado em nutrientes para cada faixa etária; adequado em custo; que tenha boa aceitabilidade pelos alunos; adequado a logística de cada fornecedor; adequado as necessidades especiais dos alunos (alergias e intolerâncias alimentares); elaborar as Fichas Técnicas de cada preparação; assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Alimentação Escolar; realizar educação nutricional; assessorar a avaliação nutricional de todos os alunos da Rede Municipal.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Biblioteca e Promoções Culturais	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; coordenar a equipe interna nas atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos; verificar as necessidades de aquisições de livros; elaborar planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a mais tenra idade; Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis; Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal; Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens; Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas; Propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral; Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural; Apoiar a tradição oral; Proporcionar serviços de informação adequados a escolas municipais; - Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador; Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário; Outras atividades afins.
--	---	----------	--

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Seção de Ensino de Educação Infantil	1	2.283,42	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar a seção, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento e acompanhar a respectiva busca prática, visando ao aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos Professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos da Divisão, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; estabelecer rotinas de serviço para a Divisão e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre a Divisão, os Professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação quanto aos assuntos afetos à seção; orientar os respectivos subordinados quanto à legislação inerente aos assuntos da seção e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da seção; diagnosticar necessidades de atendimento referentes à Educação Infantil, avaliando a capacidade física das Unidades Escolares, a fim de atender a demanda de alunos.
---	---	----------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

<p>Chefe de Seção de Ensino de Séries Finais</p>	<p>1</p>	<p>2.283,42</p>	<p>Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB; acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.</p>
--	----------	-----------------	--

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

<p>Chefe de Seção de Ensino de Séries Iniciais</p>	<p>1</p>	<p>2.283,42</p>	<p>Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; suporte pedagógico nas Unidades Escolares das series iniciais, subsidiados por todos os setores que envolvem o universo escolar, além de organizar o trabalho pedagógico junto aos professores e especialistas em assuntos educacionais; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Ensino Fundamental; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao Ensino Fundamental; e organizando com a direção escolar, projetos para a melhoria do trabalho na Unidade; planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação do campo; oferecer a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas/projetos de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a questão; orientar, supervisionar e acompanhar as seguintes atividades desenvolvidas das Unidades Escolares: Projeto Pedagógico da Unidade, Planejamento Anual dos Professores, Plano de Aula e Atividades de Aprendizagem, Calendário Escolar e Conselho de Classe; atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional; orientar os professores quanto à avaliação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino; orientar a construção e reconstrução das Diretrizes Curriculares do ensino fundamental; verificar a progressão de aprendizagem dos alunos; construir e planejar situações de aprendizagem a partir da observação; organizar adequação curricular para alunos deficientes; analisar criticamente a realidade inserida no trabalho pedagógico da escola; estimular a inovação para melhorar o processo educacional; planejar e coordenar reuniões/paradas pedagógicas/oficinas com a equipe administrativa e/ou pedagógica; realizar visitas periódicas às Unidades Escolares para acompanhamento pedagógico; implantar e implementar ações que promovam o crescimento do IDEB, acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.</p>
--	----------	-----------------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade

Continuar

<p> Chefe de Seção de Pessoal e Apoio </p>	1	2.283,42	<p> Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua unidade e Secretaria; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Chefiar o setor; acompanhar e despachar assuntos administrativos e demais matérias de competência do Setor; instituir um sistema de busca, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, buscando dar esclarecimentos e observações pertinentes aos colegas de trabalho, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de sistema de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação; opinar relativamente aos assuntos objeto dos processos, e dar-lhes o devido encaminhamento; providenciar no controle e encaminhamento dos certificados referente as formações realizadas pela Secretaria de Educação; atender aos Servidores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas e de vida funcional; realizar reuniões com Diretores de Unidades Escolares orientando-os quanto a documentação oficial e administrativa, visando sanar dúvidas; conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; estudar com o grupo de trabalho os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de trabalho, definindo objetivos e metas; organizando a respectiva unidade e delegar tarefas; definir prioridades e rotinas; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor. </p>
<p> Secretário de Educação </p>	1	10.673,32	<p> Previstas no art.60 da lei complementar nº 2/2010 </p>
SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Assuntos da Juventude	1	3.713,23	<p>Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Cultura, Juventude e Turismo; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município; Orientar o Departamento de Juventude acerca das diretrizes de governo; Coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas duas características e potencialidades como nas suas necessidades; Coordenar projetos de desenvolvimentos e mudanças. Coordenar programas que visem despertar as responsabilidades de vida e escolhas de caminho; Coordenar e facilitar o acesso às políticas públicas necessárias ao pleno engajamento, entrosamento e desenvolvimento do cidadão jovem às políticas de desenvolvimento do Município; Coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, capazes de combater problemas comuns a juventude. Estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município; Coordenar a implantação de políticas e execução de programas e projetos, que efetivamente produzam os resultados desejados atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previsto na Constituição Federal, propondo legislações cada vez mais adequadas, atendendo principalmente aos anseios e a necessidade da juventude.</p>
--	---	----------	---

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

Chefe de Departamento de Cultura	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
Chefe de Departamento de Turismo	1	3.713,23	Estabelece as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa.
A Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo	1	10.673,32	Previstas no art. 70 da lei complementar nº 2/2010

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

PROCURADORIA GERAL

Continuar

CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
Procurador-geral	1	10.673,32	Previstas nos arts.52 e <u>53</u> da lei complementar nº 2/2010
Assessor jurídico	3	5.380,46	Previstas no art. 29 da lei complementar nº 2/2010

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 73/2020)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 12/11/2021

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 25/11/2019

LEI Nº 2567/2015

(Regulamentada pelo Decreto nº 1030/2015)

DISPÕE SOBRE ESTÁGIO DE ESTUDANTES.

VALÉRIO TOMAZI, Prefeito Municipal de Tijucas, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Tijucas, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sancionou esta LEI:

Art. ~~1º~~ O Poder Executivo do Município de Tijucas poderá promover a realização de estágio curricular, admitindo, como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, educação profissional, ensino médio, educação especial e anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, poderão ser beneficiados pela concessão de oportunidades de estágio, nos termos da Lei nº ~~11.788/08~~.

Art. 1º A Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Tijucas poderão promover a realização de estágio curricular, admitindo, como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, educação profissional, ensino médio, educação especial e anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, poderão ser beneficiados pela concessão de oportunidades de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/08. (Redação dada pela Lei nº 2764/2019)

Parágrafo Único. ~~Fica o poder Executivo Municipal autorizado celebrar convênio com as Instituições de Ensino Superior, ou Organizações sem fins lucrativos, bem como as Associações sem fins lucrativos, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização do Estágio de Estudantes, conforme dispõe o art. 5º da Lei 11.788/08.~~

Parágrafo único. Ficam, a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Tijucas autorizados a celebrar convênio com as Instituições de Ensino Superior, ou Organizações sem fins lucrativos, bem como as Associações sem fins lucrativos, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização do Estágio de Estudantes, conforme dispõe o art. 5º da Lei 11.788/08. (Redação dada pela Lei nº 2764/2019)

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de](#)

[Privacidade](#)

Art. ~~2º~~ Considera-se estágio curricular, para os efeitos desta Lei, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante, ~~para~~ ^oparticipação em situações de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas junto a órgãos do Poder Executivo do Município de Tijucas ou de entidades

públicas conveniadas com o Município de Tijucas e remuneradas por aquelas, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

- § 1º O estágio curricular poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme dispõe a Lei Federal nº 11.788/08:

- I - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

- II - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida a carga horária regular e obrigatória.

- § 2º O estágio poderá realizar-se em unidades do Poder Executivo Municipal ou em Órgãos Públicos conveniados com o Município, que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo o disposto nesta Lei.

- § 3º Os estágios devem proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem e serão planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

- § 4º A jornada de trabalho dos estagiários será controlada mediante registro de frequência, vedada prática de horas extras.

- § 5º O número máximo de estagiários é aquele definido no art. 17 da Lei nº 11.788/08.

Art. 2º Considera-se estágio curricular, para os efeitos desta Lei, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas junto aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo ou em Órgãos Públicos conveniados com o Município e remuneradas por aquelas, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino e na sede do Poder Legislativo.

§ 1º O estágio curricular poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme dispõe a Lei Federal nº 11.788/08:

I - Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

II - Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida a carga horária regular e obrigatória.

§ 2º O estágio poderá realizar-se em unidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo ou em Órgãos Públicos conveniados com o Município e na sede do Poder Legislativo, que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo o disposto nesta Lei.

§ 3º Os estágios devem proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem e serão planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

Continuar

§ 4º A jornada de trabalho dos estagiários será controlada mediante registro de frequência, vedada prática de horas-extras.

§ 5º O número máximo de estagiários é aquele definido no art. 17 da Lei nº 11.788/08. (Redação dada pela Lei nº 2764/2019)

Art. 3º O estágio independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos municipais.

Art. 4º A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

Art. 5º A duração do estágio não poderá exceder a 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 6º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressaltando o que dispuser a legislação previdenciária, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 7º A jornada de atividades de estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário e com o horário da parte aonde venha ocorrer o estágio, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar as jornadas diárias e semanais estabelecidas nos incisos I e II do art. 10 da Lei nº 11.788/08, à exceção do previsto no § 1º do referido dispositivo.

Parágrafo Único. Nos períodos de férias escolares, a jornada do estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com interveniência da instituição de ensino.

Art. 8º Fica garantida ao estagiário não obrigatório a concessão de auxílio-transporte quando residir em local situado fora do perímetro urbano do Município de Tijucas.

Parágrafo Único. O valor máximo do auxílio-transporte será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensais.

Art. 9º O Auxílio-Transporte será concedido somente a estudantes residentes no Município de Tijucas e durante o período de aulas, na forma estabelecida nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I - ser residente e domiciliado no município de Tijucas há, no mínimo, 01 (um) ano;

II - estar frequentando o curso técnico, educação profissional, ensino médio ou o superior em estabelecimento de ensino fora do Município de Tijucas;

Continuar

III - estar na condição de desempregado;

IV - não ter recursos suficientes para custear os estudos, de acordo com o critério sócio econômico do estudante, mediante comprovação da renda familiar de até oito salários mínimos, atestados de frequência, comprovante de residência e a cópia da declaração do Imposto de Renda do ano anterior;

V - não receber o auxílio financeiro previsto na Lei Municipal nº 1.712/02.

Art. 10 Não farão jus ao Auxílio-Transporte:

I - os estudantes já graduados em qualquer curso superior;

II - os estudantes de pós-graduação, lato sensu ou strictu sensu;

III - os estudantes que realizarem estágio obrigatório;

IV - os estudantes que não preencherem os requisitos impostos por esta Lei.

Art. 11 O estudante somente receberá o valor do Auxílio-Transporte, mediante a apresentação do comprovante mensal do efetivo pagamento às empresas de transporte.

Art. 12 O Auxílio-Transporte será automaticamente cancelado nos seguintes casos:

I - repasse do benefício para terceiros;

II - o beneficiário ou seus responsáveis adquirirem capacidade financeira suficiente para manutenção dos estudos;

II - quando o beneficiário desistir, cancelar ou trancar a matrícula do curso;

III - ficar comprovada a falsidade de documentos apresentados ou a inexatidão de informações prestadas para obtenção do benefício;

IV - o beneficiário apresentar frequência escolar inferior a 70%;

V - o beneficiário apresentar rendimento escolar abaixo da média;

VI - mudança de residência para outro Município;

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

VII - deixar de cumprir quaisquer dos requisitos dispostos nesta Lei.

[Continuar](#)

Parágrafo Único. Sem prejuízo da sanção penal e demais penalidades cabíveis, os beneficiários que gozarem ilicitamente do auxílio, serão obrigados a efetuar o ressarcimento integral das importâncias recebidas indevidamente, corrigidas na forma disposta na legislação vigente.

Art. 13 A bolsa-auxílio será concedida aos estudantes que realizarem estágio não obrigatório e terá os seguintes valores:

I - Estudantes do Ensino Médio, Cursos Técnicos ou Educação Profissional, com quatro (04) horas diárias e vinte (20) horas semanais:

a) R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

II - Estudantes do Ensino Superior até a metade do curso, seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais:

b) R\$ 600,00 (seiscentos reais);

III - Estudantes do Ensino Superior após a metade do curso, com seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais:

c) R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

§ 1º Os valores previstos nos inciso do art. 13 serão reajustados, anualmente, pelo mesmo índice aplicável aos Servidores do Município de Tijucas.

~~§ 2º O Poder Executivo Municipal poderá suspender a qualquer tempo a concessão da bolsa de estudo e do auxílio-transporte, em caso de relevante interesse público.~~

§ 2º A Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município de Tijucas poderão suspender a qualquer tempo a concessão da bolsa de estudo e do auxílio-transporte, em caso de relevante interesse público. (Redação dada pela Lei nº 2764/2019)

Art. 14 Assegura-se ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano.

Parágrafo Único. O recesso será remunerado quando o estagiário receber bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação, excluindo-se o valor do Auxílio-Transporte nesse período.

Art. 15 Aos critérios e normas não definidos nesta Lei, aplica-se subsidiariamente a Lei nº 11.788/08, bem como as regulamentações posteriores.

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade.
Art. 16 O pagamento dos valores previstos nesta Lei poderão ser oriundo dos Fundos, desde que haja anuência dos respectivos responsáveis.

Continuar

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tijucas, 16 de Abril de 2015

VALÉRIO TOMAZI

Prefeito Municipal

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 06/12/2019

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa [Política de Privacidade](#)

Continuar

MINISTÉRIO DA CIDADANIA



Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz

Brasília - DF
2019

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO - SNPDH
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
BRASÍLIA-DF
2019

VENDA PROIBIDA

FICHA TÉCNICA

©2019 Ministério da Cidadania.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

1ª edição - 2019

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Secretaria Especial de Desenvolvimento Social

Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano

Departamento de Atenção à Primeira Infância

Coordenação-Geral e Formação e Disseminação

Esplanada dos Ministérios – Bloco A - 4º andar

CEP 70 050 902

Brasília/DF

Telefones: 2030-12.00

Fale com o Ministério da Cidadania: 121

www.cidadania.gov.br

E-mail: criancafeliz@cidadania.gov.br

Organização:

Ana Paula Gomes Matias

Coordenação Geral:

Ely Harasawa

Luana Konzen Nunes

Gilvani Grangeiro

Coordenação Técnica:

Palloma do Monte Belfort

Katiuska Lopes dos Santos

Elaboração de texto:

Katiuska Lopes dos Santos;

Paulo Sérgio de Aquino;

Rosa Maria Lopes de Sousa

Ana Paula Gomes Matias

Arthur Geffson de Sousa Araújo

Natália Silva

Revisão Técnica:

Katiuska Lopes dos Santos

Palloma do Monte Belfort

Ana Paula Gomes Matias

Arthur Geffson de Sousa Araújo

Edição:

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

Assessoria Especial de Comunicação - ASCOM

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Manual de gestão municipal do Programa Criança Feliz [recurso eletrônico] / Edição Ministério da Cidadania. Secretaria Especial de Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Promoção e Desenvolvimento Humano. - Brasília : Ministério da Cidadania, 2019.

Dados eletrônicos (1 arquivo : 532 kilobytes)

Venda Proibida.

Vários colaboradores.

Departamento de Atenção à Primeira Infância – DAPI.

Prefixo editorial: 5593

ISBN: 978-85-5593-028-7

Título: Manual de gestão municipal do Programa Criança Feliz

Tipo de suporte: E-book

Formato E-book: PDF

1. Desenvolvimento social. 2. Primeira infância. 3. Gestão municipal. I. Brasil. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial de Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Promoção e Desenvolvimento Humano. Programa Criança Feliz.

CDU 364-787.24-053.4(81-21)

CDD 362.70981

Sumário

Módulo I – Implantação	07
2.1 O que é o Programa Criança Feliz?	07
2.2 Qual é o público Prioritário do Programa?	07
2.3 Passo 1: Como aderir ao Programa	08
2.4 Passo 2: Elaboração do Plano de Ação	09
2.5 Passo 3: Formação do Comitê Gestor do PCF	10
2.6 Passo 4: Formação da Equipe do Programa (Execução Fase I)	11
2.7 Passo 5: Capacitação da Equipe de Supervisores e Visitadores	19
2.8 Passo 6: Registro da Equipe no CadSUAS e Prontuário Eletrônico	21
2.9 Passo 7: Execução das Visitas Domiciliares	23
 Módulo II - Financiamento	 29
3.1 Ampliação de metas do PCF	32
 Módulo III – Monitoramento	 36
 Qual a legislação que rege o Programa?	 40
 Glossário	 42

Módulo I – Implantação

O que é o Programa Criança Feliz?

É uma ação do Governo Federal instituída por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e consolidada pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. O Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares que buscam envolver ações intersetoriais com as políticas de Assistência Social, Educação, Saúde, Cultura e Direitos Humanos.

Objetivos:

1. Qualificar e incentivar o atendimento e o acompanhamento nos serviços socioassistenciais para famílias com gestantes e crianças na primeira infância inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e Benefício de Prestação Continuada - BPC;
2. Apoiar as famílias com gestantes e crianças na primeira infância no exercício da função protetiva e ampliar acesso a serviços e direitos;
3. Estimular o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
4. Fortalecer a presença da Assistência Social nos territórios e a perspectiva da proteção proativa e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de situações de risco pessoal e social;
5. Qualificar os cuidados nos serviços de acolhimento e priorizar o acolhimento em Famílias Acolhedoras para crianças na primeira infância, afastadas do convívio familiar, mediante aplicação de medida protetiva prevista nos incisos VII e VIII do art. 101 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
6. Desenvolver ações de capacitação e educação permanente que abordem especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitando todas as formas de organização familiar;
7. Potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços, programas e benefícios socioassistenciais; e
8. Fortalecer a articulação intersetorial com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e ao apoio a gestantes e suas famílias.

Qual é o público prioritário do Programa?

1. Gestantes, crianças de até trinta e seis meses e suas famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
2. Crianças de até setenta e dois meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC; e
3. Crianças de até setenta e dois meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.



Importante: Com a publicação da Portaria nº 1.217, de 1º de julho de 2019, passam a compor público prioritário para o Programa Criança Feliz “IV - gestantes e crianças de até 36 meses inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.”

Perfil do Público Prioritário do PCF

Crianças de 0-36 meses	Inseridas no CadÚnico
Gestantes	Inseridas no CadÚnico
Crianças de 0-72 meses	Beneficiárias do BPC

Como saber se o município está elegível?

De acordo com a Resolução CNAS nº 07, de 22 de maio de 2017, destacam-se os critérios de elegibilidade:

1. Ter Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
2. Ter 140 (cento e quarenta) indivíduos do público prioritário do Programa.

Para melhor entendimento, seguem, abaixo, os passos para adesão ao Programa:

PASSO 1: Como Aderir ao Programa

A adesão ao Programa é disponibilizada pelo Ministério da Cidadania em períodos e em normativas específicos, por meio do Termo de Aceite ao Programa Criança Feliz, disponibilizado pelo Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social.

Podem fazer a adesão o Administrador Titular ou Administrador Adjunto definidos no Sistema de Autenticação e Autorização - SAA.

Passos para adesão:

Verificar se o seu município está elegível:

1. Acessar o sistema de adesão no sítio:
2. (<http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/termoaceite/criancafeliz>).
3. Inserir o CPF e a senha cadastrada conforme política de senha dos sistemas da Rede SUAS.
4. Pactuar a meta que será atendida pelo Programa.
5. Submeter a adesão ao Programa ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação.
6. Quando aprovado, inserir o número da Ata no sistema do Termo de Adesão para formalização do aceite.

Atenção: Após a realização da Adesão no sistema é necessário aguardar a publicação em Diário Oficial da União pela SNPDH.

PASSO 2: Elaboração do Plano de Ação

Após a confirmação da adesão ao Programa e com a definição das metas pactuadas, é chegada a hora de planejar. Para isto, é necessário sistematizar as ações das etapas de planejamento para realização e acompanhamento das atividades, como também a utilização eficiente dos recursos disponíveis.

Mas afinal, o que é o Plano de Ação?

É um instrumento utilizado para definir as ações a serem realizadas, estabelecer metas e seus responsáveis, indicar recursos necessários para execução das tarefas, bem como o tempo previsto para o cumprimento das atividades, podendo ser utilizado como subsídio na superação dos desafios durante diversos ciclos da política.

Conforme Pasquale (2012, p.98), o planejamento é o “processo de elaborar o plano, que é o documento escrito; portanto, planejamento é a ação, enquanto o plano é o resultado”.

É muito importante que as etapas de elaboração do Plano estejam bem definidas. Consiste afirmar que os principais pontos na elaboração do Plano são:

1. Identificar o público que será atendido, por meio de um diagnóstico municipal da primeira infância;
2. Definir territórios de atuação;
3. Definir as metas para execução do Programa Criança Feliz;
4. Descrever as principais atividades que serão desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas;
5. Definir os responsáveis para execução das atividades;
6. Estabelecer processo de acompanhamento e avaliação das etapas elaboradas.

Para facilitar a elaboração do plano, sugerem-se algumas perguntas que devem ser feitas durante as etapas:

O que será feito?

- Descrição de todas as etapas necessárias para atingir o objetivo.

Por que será feito? Por que é importante?

- Justificativa do porquê de executar o plano.

Quando será feito? Qual o prazo?

- Definir datas específicas.

Por quem será feito?

- Definir o responsável para cada etapa.

Como será feito?

- Definir os meios utilizados para realização do plano.

Quanto custará fazer?

Definir os custos para a realização de cada ação.

Atenção:

Não há indicação de uma metodologia ou modelo de plano. É importante considerar a autonomia e particularidade de cada município.

PASSO 3: Formação do Comitê Gestor do PCF

Como fortalecer o caráter intersetorial do Programa?

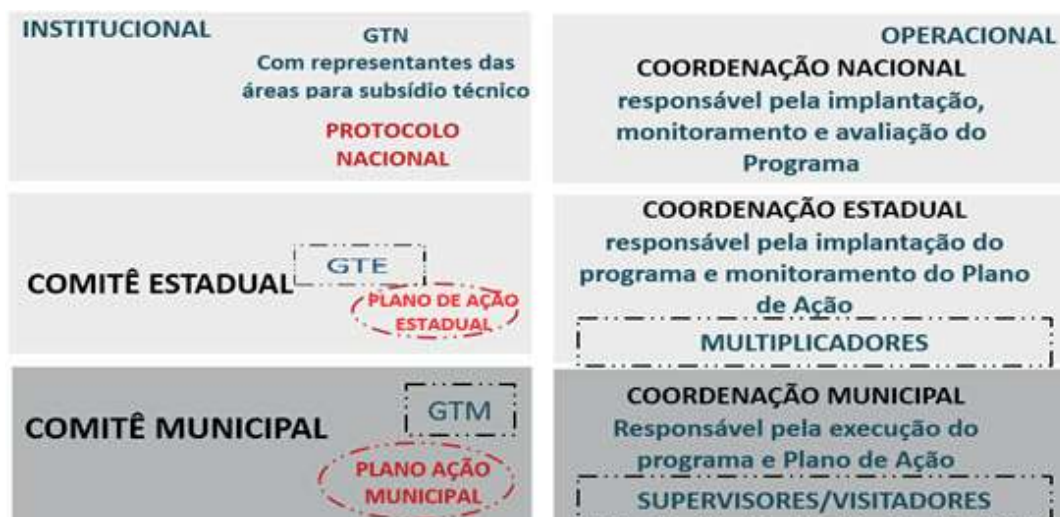
A intersectorialidade é um dos pilares para a efetivação das políticas públicas focadas na promoção do desenvolvimento integral na primeira infância. A criação do Comitê Gestor é ação necessária para o alcance dos objetivos propostos.

No processo de planejamento torna-se necessário identificar quem são os profissionais envolvidos na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das etapas do Plano. Desta forma, entra em ação uma instância importantíssima na implantação, implementação e avaliação das ações do Programa no município: o Comitê Gestor.

Como subsídio ao planejamento das atividades do Comitê Gestor, a Portaria Interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, estabelece diretrizes, objetivos e competências para a promoção e a articulação intersectorial nas áreas específicas da Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura e Direitos Humanos e as competências comuns a estas áreas. A normativa propõe um modelo de atuação integrado que viabiliza a política de primeira infância, favorecendo a qualidade e a eficiência das políticas públicas, otimizando recursos e evitando a sobreposição de ações.

O papel do Comitê Gestor deve ser também de articulador das políticas e ações multisectoriais para que, de forma conjunta, responda às demandas identificadas durante as visitas às famílias acompanhadas pelo Programa.

Para elucidar a forma como acontece o gerenciamento das ações de implantação e implementação, o quadro, abaixo, descreve o modelo de governança utilizado desde a instituição do Programa Criança Feliz.



O Comitê Gestor é a instância deliberativa e articuladora das ações necessárias para a promoção da atenção integral às famílias participantes do Programa. O Comitê deve estar atento às demandas identificadas – no grupo familiar ou no território. Essas demandas poderão ser atendidas pelo conjunto das políticas públicas que compõem a rede local, como Assistência Social, Saúde, Educação, Direitos Humanos, entre outras.

O Comitê Gestor Municipal deverá ser criado por meio de Decreto. Na sua composição deverá haver, no mínimo, um representante titular e um representante suplente de cada Secretaria que compõe a intersectorialidade do Programa Criança Feliz (Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura, Direitos Humanos e outras).

As reuniões deverão acontecer periodicamente. Nelas, deverão ser feitos os encaminhamentos necessários para o atendimento das demandas das famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz.

Mas, como instituir o Comitê Gestor? E quais são as suas atribuições?

O Comitê Gestor do PCF tem o objetivo de fortalecer as ações planejadas nos territórios, visando ao atendimento integral e integrado às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz.

Sugere-se que os representantes das políticas setoriais conheçam o território de atuação das equipes municipais, sendo, portanto, agentes públicos com poder deliberativo e de articulação das políticas sociais existentes.

PASSO 4: Formação da Equipe do Programa (Execução Fase I)

A partir da elaboração do Plano de Ação, com a participação do Comitê Gestor, inicia-se o processo de organização da gestão municipal para Formação da Equipe. O quadro a seguir demonstra quais são os profissionais que deverão compor a equipe no município.

Atores Municipais		
Coordenador (opcional)	Supervisor (obrigatório)	Visitador (obrigatório)
Ensino superior completo	Técnico de nível Superior: - Resolução CNAS nº 17/2011	Técnico de nível médio: - Resolução CNAS nº 09/2014
Experiência administrativa	Preferencialmente Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Musicoterapeuta	Educador social ou orientador social.
Conhecimento na área social		
Disponibilidade		
Habilidades de liderança, comunicação e sistemas		

A Portaria nº 2.496, em seu art. 3º, dispõe sobre o quantitativo de profissionais que devem ser contratados de acordo com a meta física aceita, ou seja:

1. Um visitador para cada trinta beneficiários do PCF integrantes da meta aceita; e
2. Um supervisor para até quinze visitadores

Como está estabelecido no § 2º deste mesmo artigo, a composição das equipes do PCF deve obedecer a proporcionalidade nos incisos acima destacados, considerando como referência os profissionais dedicados quarenta horas exclusivamente ao Programa.

Para melhor elucidar a questão, são apresentadas, a seguir, algumas situações que explicitam as possibilidades de composição da equipe, com demonstração da carga horária, e as possibilidades de alcance das metas de atendimento.

Quantos visitadores podem estar vinculados a um supervisor?

Se SUPERVISOR de 20h/semana:	Até 8 visitadores
------------------------------	-------------------

Se SUPERVISOR de 30h/semana:	Até 11 visitadores
------------------------------	--------------------

Se SUPERVISOR de 40h/semana:	Até 15 visitadores
------------------------------	--------------------

O limite de acompanhamento por supervisor considera o valor total de visitadores, independente da carga horária de cada visitador.

Exemplos:

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 20h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
100	6	17
150	10	15
200	12	17
250	16	16
300	20	15
400	26	16
450	30	15
500	32	16

Exemplos:

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 20h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
600	40	15
700	46	16
750	50	15
800	52	16
900	60	15
1.000	66	16
1.100	72	16
1.200	80	15
1.400	92	16
1.500	100	15
1.600	106	16
1.800	120	15
1.900	126	16
2.000	132	16
2.200	146	16
2.700	180	15
2.800	186	16
3.000	200	15
3.200	212	16
4.500	300	15
4.700	312	16
5.400	360	15

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 30h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
100	4	25
150	7	23
200	8	25
250	11	23
300	13	23
400	17	23
450	20	23
500	21	23
600	27	23
700	31	23
750	33	23
800	35	23
900	40	23
1.000	44	23
1.100	48	23
1.200	53	23
1.400	61	23
1.500	67	23
1.600	71	23
1.800	80	23
1.900	84	23
2.000	88	23
2.200	97	23
2.700	120	23

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 30h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
2.800	124	23
3.000	133	23
3.200	141	23
4.500	200	23
4.700	208	23
5.400	240	23

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 40h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
100	3	34
150	5	30
200	6	34
250	8	32
300	10	30
400	13	31
450	15	30
500	16	32
600	20	30
700	23	31
750	25	30
800	26	31
900	30	30
1.000	33	31
1.100	36	31

Meta aceita	Nº de Visitadores (Carga Horária de Referência: 40h/semana)	Limite de Pessoas Acompanhadas por Visitador
1.200	40	30
1.400	46	31
1.500	50	30
1.600	53	31
1.800	60	30
1.900	63	31
2.000	66	31
2.200	73	31
2.700	90	30
2.800	93	31
3.000	100	30
3.200	106	31
4.500	150	30
4.700	156	31
5.400	180	30

Quem são os profissionais que podem fazer parte da equipe?

Em cada esfera de governo, os profissionais são designados para o exercício das funções de acordo com as atribuições no âmbito de sua atuação. Desta forma, destaca-se, a seguir, os cargos que estão diretamente ligados à execução do Programa.

Estado:

De acordo com o art. 7º da Portaria nº 431, de 6 de março de 2019, a equipe estadual deve ser composta por, no mínimo:

Coordenador Estadual – “Profissional de nível superior, com experiência em gestão de programas e/ou projetos” e;

De acordo com o art. 9º, o Coordenador Estadual apresenta as seguintes atribuições:

1. “articular com as áreas que integram o Programa no Estado e com o Comitê Gestor, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;

2. articular com o Comitê Gestor Estadual visando a elaboração do Plano de Ação intersetorial do programa no Estado;
3. coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do estado;
4. articular com as áreas que integram o Programa no Estado, visando a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
5. mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao Programa, inclusive gestores estaduais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único, do Bolsa Família e outros;
6. acompanhar e apoiar tecnicamente as ações do Programa de responsabilidade nos municípios, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, capacitações, protocolos e as referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação intersetorial, disponibilizadas pela SNPDH;
7. planejar, em articulação com o Comitê Gestor e com as áreas que integram o Programa, a implantação de ações voltadas à capacitação e educação permanente dos multiplicadores, supervisores e visitadores;
8. apoiar as ações desenvolvidas pela SNPDH para a capacitação dos multiplicadores;
9. participar das reuniões, encontros, cursos e eventos, quando convocados pela SNPDH;
10. coordenar as capacitações e educação permanente de forma sistemática e que não inviabilize os municípios de realizarem as visitas domiciliares; e
11. elaborar relatório situacional e financeiro, a ser enviado trimestralmente à SNPDH, prestando informações também sobre as atividades realizadas pelo Programa em cada município.”

Por sua vez, no art. 8º da mesma Portaria,

O **Multiplicador** tem a missão de transmitir a concepção, filosofia, metodologias e métodos adotados pelo Ministério da Cidadania à equipe de referência dos municípios. O Multiplicador deve ser profissional de nível superior com experiência na área de Desenvolvimento Infantil, Saúde, Educação ou Assistência Social, devidamente certificado pela Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, responsável pelas atividades de capacitação e educação permanente dos Supervisores, podendo atuar no apoio à implementação e supervisão do Programa no Estado.

Atribuições do Multiplicador:

1. acompanhar e apoiar tecnicamente a implantação das ações do Programa nos municípios, considerando, dentre outros aspectos, orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação, disponibilizadas pela SNPDH;
2. monitorar e assessorar técnica, administrativa e financeiramente os municípios sob sua responsabilidade, realizando visitas in loco, no mínimo, semestralmente; e
3. realizar as capacitações e educação permanente de forma sistemática e que não inviabilize os municípios de realizarem as visitas domiciliares.

(Portaria nº 431/2019 – art. 10)

- ▶ **Atenção: Sugere-se a leitura da legislação para aprofundamento das atribuições e funções.**
- ▶ **A qualidade da visita domiciliar inicia com o trabalho do multiplicador na formação dos supervisores.**

Município:**Coordenador (Opcional):**

Não há legislação específica que exija que os municípios contratem profissional para desempenhar essa função. No entanto, alguns municípios, em especial os que apresentam quantitativo alto de metas pactuadas, apresentam essa figura em sua equipe, com o objetivo de aprimorar as ações de articulação nos territórios e apoiar as equipes de Supervisores e Visitadores.

Supervisor(es) e Visitadores:

O **Supervisor** é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.

Atribuições do Supervisor:

1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;
2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

O **Visitador** é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018.

São atribuições dos visitadores:

1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;

5. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
6. Participar de reuniões semanais com supervisor;
7. Participar do processo de educação permanente;
8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

► **Atenção:**

Quanto à contratação dos profissionais, fique atento(a) ao que está disposto no Cap. III da Instrução Operacional nº 01, de 5 de maio de 2017, que orienta acerca da utilização dos recursos do financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, em seu capítulo III, seção I - “Da Contratação de Recursos Humanos:

15.Os recursos do financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS podem ser utilizados para pagamento de servidor público - comissionado, efetivo ou temporário - e estagiário de nível superior (observada a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008) que atue diretamente no Programa e esteja lotado no órgão gestor da Política de Assistência Social.

PASSO 5: Capacitação da Equipe de Supervisores e Visitadores

A capacitação possibilita aos profissionais ligados ao PCF a aptidão de realizar ações nos territórios, com o conhecimento prévio da metodologia que deverá ser adotada durante as visitas às famílias acompanhadas.

A participação na capacitação, a nível municipal, se dá a partir do momento que os Supervisores são certificados no processo de formação pela coordenação estadual do programa e, após esta formação, os profissionais tornam-se habilitados a realizar as capacitações da equipe municipal de visitadores.

A organização da capacitação ocorre após a definição da equipe técnica que irá atuar no acompanhamento e realização das visitas domiciliares. As equipes devem estar devidamente capacitadas no Guia para Visita Domiciliar e no método Cuidados para o Desenvolvimento da Criança - CDC, respeitando o que está disposto na Portaria nº 956/2018, em seu art. 5º.

► **Atenção:**

A certificação na formação do Guia para a Visita Domiciliar é fator condicionante para o início das visitas.

Essa certificação é gratuita e somente é concedida pelo Ministério da Cidadania ou Coordenação do Programa Criança Feliz do seu Estado.

No que diz respeito ao papel das instâncias no processo de formação, é importante destacar:

À Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - SNPDPH

- Capacitação e Educação Permanente dos Multiplicadores e Supervisores, estes últimos pertencentes aos estados não aderidos ao PCF.

Às equipes dos Estados e Distrito Federal

- Capacitação das equipes municipais de Supervisores e, quando necessário, dos multiplicadores de outras unidades da federação, utilizando a metodologia e o conteúdo do Programa; neste último caso, se acompanhados de profissional do Ministério da Cidadania.

Aos Supervisores dos Municípios e do Distrito Federal

- Capacitação das equipes municipais de visitantes e, em alguns casos, visitantes de outros municípios, com a utilização da metodologia e conteúdos definidos pela SNPDPH.

Como podemos identificar as demandas para as formações em meu município e como utilizá-las para aprimorar o conhecimento da equipe?

Na realização das visitas domiciliares e consequente acompanhamento das famílias atendidas, torna-se imprescindível designar momento de planejamento e avaliação das ações nos territórios. Nesta fase, surgirão dificuldades e lacunas diversas, apresentadas pela equipe de trabalho, sejam elas de gestão, de aprofundamento de conteúdo ou até mesmo de temáticas específicas. A partir daí, a equipe identificará o tipo de capacitação necessária naquele momento.

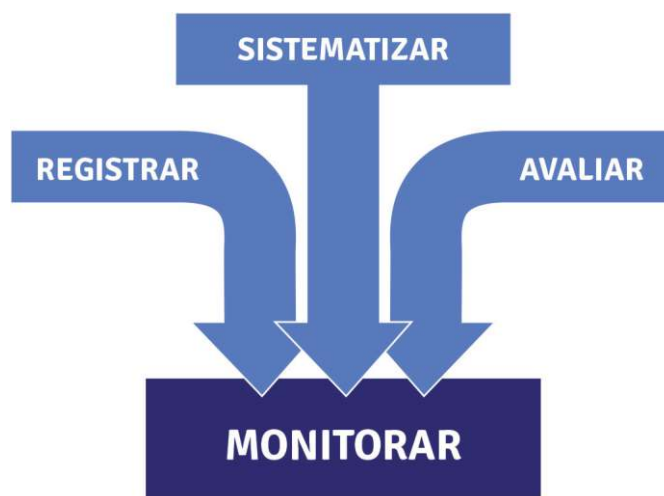
Para realização das formações, é importante ficar atento(a) a algumas orientações e passos para execução:

1. As turmas devem ser ministradas por profissionais devidamente certificados para tal função, não sendo permitida, em hipótese alguma, a condução das capacitações por profissionais com a função de visitantes, uma vez que estes não são considerados multiplicadores de conteúdo;
2. É obrigatória a utilização da metodologia e do material didático, definido pelo Ministério da Cidadania/SEDS/SNPDPH, conforme está descrito no art. 13 da Portaria nº 956/2018.
3. Na organização das turmas, sugerimos a participação de, no máximo, 35 (trinta e cinco) cursistas na formação do Guia para Visita Domiciliar e de 20 (vinte) cursistas na formação do Método Cuidados para o Desenvolvimento da Criança – CDC.
4. Quanto à infraestrutura, nos espaços definidos para realização das formações, torna-se necessário a disponibilização de material multimídia e de apoio, além de salas com cadeiras móveis e capacidade adequada para a quantidade de participantes inscritos.

E como acompanhar/monitorar o processo de formação?

Como toda e qualquer ação de atendimento as famílias, as visitas domiciliares no Programa Criança Feliz precisam ser planejadas e o registro destas ações sistematizadas para organização de ações futuras.

A melhor forma de organizar as informações surge à medida que as equipes estabelecem uma rotina de coleta e registro dos dados, sistematizando e refletindo sobre suas práticas. Desta maneira, sugerimos encontros semanais das equipes (Supervisores e Visitadores) para planejamento, monitoramento e avaliação das ações.



PASSO 6: Registro da Equipe no CadSUAS e Prontuário Eletrônico

O Prontuário Eletrônico do SUAS é o instrumento utilizado pelas equipes/trabalhadores da Política de Assistência Social com o objetivo de registrar as informações, de forma simplificada, quanto ao atendimento e acompanhamento das famílias nos territórios.

Para utilização deste sistema, é necessário que os profissionais realizem algumas ações que antecedem o seu uso. Inicialmente, os profissionais precisam estar inseridos no Cadastro do SUAS que comporta todas as informações cadastrais dos órgãos gestores de Assistência Social, das unidades prestadores de serviços socioassistenciais, dos fundos de Assistência Social, dos Conselhos de Assistência Social e dos trabalhadores e conselheiros que atuam no âmbito do SUAS.

Após a inserção no CadSUAS, deve ser delegado/vinculado perfil de acesso ao Sistema de Autorização e Autenticação - SAA, conforme demonstra a figura a seguir:



Para acesso da equipe do Programa Criança Feliz ao Prontuário Eletrônico, importante saber qual perfil deve-se delegar/vincular. Para melhor entendimento, segue, abaixo, ilustração sobre o perfil e nível de acesso no Prontuário:

Perfil	Nível de acesso
prontuário.cras	O que acessa?
Profissional que será Supervisor do Programa Criança Feliz e que esteja vinculado ao Recursos Humanos do(s) CRAS no CadSUAS	Unidades CRAS a que o profissional esteja vinculado
Com cargo de Coordenador(a) ou Técnico(a) de Nível Superior	

Recomenda-se que seja delegado ao supervisor do Programa Criança Feliz apenas um perfil de acesso no Prontuário Eletrônico do SUAS – definido conforme seu vínculo no Recursos Humanos e perfil necessário.

O Prontuário Eletrônico é regulado pela Portaria nº 143/2017.

prontuário.pcf	O que acessa?
Profissional que será Supervisor ou Visitador do Programa Criança Feliz	Registro das visitas do Programa Criança Feliz (apenas a partir do segundo registro de visitas).
Vinculado ao Recursos Humanos do CRAS ou Outras no CadSUAS e fazer parte da equipe no Prontuário Eletrônico	

Perfil usado pelo Programa Criança Feliz para: montar equipe, vincular famílias ao equipamento, inserir informação de gestação, inserir pessoa no Programa, registrar visitas, mudança de visitador, editar informações do Programa (exclusão, desligamentos etc.).

No Prontuário Eletrônico, é possível o registro dos atendimentos/acompanhamentos às famílias no SUAS, por meio da busca do usuário pelo nome, pelo ano ou data de nascimento ou ainda pelo NIS (Número de Identificação Social), qualificando, deste modo, as informações que, anteriormente, eram consolidadas apenas na perspectiva quantitativa no Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS e CREAS.

Após delegar o perfil, as equipes devem ser inseridas no Prontuário Eletrônico na aba de recursos humanos da(s) unidades no CadSUAS, como demonstrado a seguir:

CRAS
**Outras
Rede socioassistencial**
Supervisor
Supervisor

Coordenador(a)

Técnico(a) de Nível Superior

Técnico(a) de Nível Superior

Visitador
Visitador

Técnicos(a) de Nível Superior

Técnicos(a) de Nível Superior

Técnicos(a) de Nível Médio

Técnicos(a) de Nível Médio

Educador(a) Social

Educador(a) Social

Estagiário(a) (escolaridade: nível superior incompleto)

Estagiário(a) (escolaridade: nível superior incompleto)

PASSO 7: Execução das Visitas Domiciliares

E agora, o que fazer para organizar as atividades?

A) Definição dos territórios prioritários para a implantação:

A qualidade do trabalho realizado no território deverá ser refletida nos sistemas de gestão do Programa disponibilizados pelo Ministério da Cidadania, por exemplo o Prontuário Eletrônico do SUAS, como mencionado anteriormente, que é o instrumento para o registro das informações referentes à **equipe de trabalho e visitas domiciliares**, que irão garantir aos municípios a contínua transferência dos recursos financeiros necessários à execução do Programa.

Com base no Plano de Ação construído, as estratégias para a execução do Programa são definidas. É nele também que é feito diagnóstico socioterritorial¹ do PCF por meio de um levantamento das famílias com crianças na primeira infância.

Considerando os resultados do diagnóstico socioterritorial, definem-se os territórios de atuação das equipes do PCF e, de forma conjunta, se realiza o planejamento para definição das famílias que serão atendidas.

¹ Assim como outras pesquisas sociais, o diagnóstico socioterritorial é uma forma de conhecimento, descrição, análise e compreensão da realidade. É um método de investigação, composto por uma metodologia que exige o afastamento do senso comum e uma postura científica, crítica e reflexiva, questionando constantemente a realidade social e os conhecimentos produzidos sobre ela. Um dos objetivos do diagnóstico é permitir que gestores e os agentes locais possam orientar ações mais efetivas baseados em uma maior aproximação com a realidade e a vida cotidiana das pessoas. (Centro de Educação em Direitos Humanos e Associação Cidade Escola Aprendiz – São Paulo, 2014)

Utilizar as informações sobre o público disponíveis no CadÚnico

A lista indicada pelo Programa é uma sugestão, visto que os profissionais no território conhecem melhor a realidade das famílias. Assim, se uma família não for encontrada, a equipe tem autonomia de escolher uma outra família dentro dos critérios que o PCF exige – a vigilância socioassistencial pode ser uma ferramenta para identificar situações de vulnerabilidade e risco social do território.

B) Definição das famílias para participação do Programa:

Convidar as famílias

A comunicação com as famílias deve ser feita da forma mais acessível possível. A busca ativa com equipe do CRAS é um meio de informar as famílias sobre o Programa. O trabalho integrado com escolas, creches, unidades de saúde, conselhos tutelares, igrejas, também favorece o contato com as famílias.

Os canais de comunicação, como rádio, TV e as redes sociais, também podem ser ótimos aliados para que as famílias sejam mobilizadas e sensibilizadas sobre a importância da visita domiciliar do Programa Criança Feliz.

Atenção:

A participação da família no Programa Criança Feliz não é obrigatória!

Com o grupo de famílias identificado, as visitas domiciliares precisam ser planejadas nos territórios, com atenção na disponibilidade das famílias que serão atendidas e na periodicidade destas visitas, cumprindo o que está disposto nos normativos e metodologias do Programa.

C) Planejar as visitas

O trabalho com as famílias inicia-se desde a primeira acolhida das famílias no CRAS para repassar informações pertinentes ao Programa até o planejamento conjunto entre o coordenador do CRAS e o supervisor do Programa.

Os encontros (se possível, semanais) entre Supervisor e Visitador são estratégia para o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas no território. Sugerimos, a seguir, um quadro para o exercício do planejamento. Importante dizer que ele pode ser norteador para as ações de planejamento e execução no território, não inviabilizando outras formas de organização das equipes para execução do planejamento.

Temas	Subtemas	Atividades (o que fazer?)	Procedimentos Metodológicos (como fazer?)	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Resultados Esperados (Quant. e Qualitativos)	Responsável	Período/prazo
O território	Diagnóstico sócio territorial (rede intersectorial)	- Preencher o formulário de caracterização do território	- Buscar informações com o Serviço de Vigilância Socioassistencial	- Formulários - Caneta; - Carro.	supervisores	- 3 formulários de caracterização do território preenchido	- Supervisor(a)	- 3 dias
Público Prioritário	Seleção das famílias, de acordo com a situação de vulnerabilidade e fatores que podem interferir negativamente no desenvolvimento integral das crianças							
Acolhida das famílias	Sensibilização e convite às famílias que serão incluídas no Programa;							

Temas	Subtemas	Atividades (o que fazer?)	Procedimentos Metodológicos (como fazer?)	Recursos Materiais	Recursos Humanos	Resultados Esperados (Quant. e Qualitativos)	Responsável	Período/prazo
Cuidados na 1ª Infância	Espaços de discussão com as famílias – “proteção e Cuidado”							
Atendimento Integral	Encontros sistemáticos para definir as estratégias do atendimento							
Singularidade Familiar	Planejamento de ações singulares para cada família e criança							

D) Realizar as visitas

Este trabalho deve considerar duas intervenções importantes:

1. Visitador(a) e Cuidador(a) por meio do método definido pelo Ministério da Cidadania para ser aplicado durante as visitas domiciliares - “Cuidados para o Desenvolvimento da Criança” (CDC) - que estimula o desenvolvimento infantil e propicia o fortalecimento de vínculos entre a(o) cuidador(a) e a criança.
2. Identificação de outras demandas nas famílias a serem trabalhadas por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF e/ou por outros serviços das demais políticas públicas.
3. Periodicidade das visitas – O cumprimento da periodicidade das visitas domiciliares deve obedecer ao que está disposto na Portaria nº 2.496, no art. 6º que diz:

“Os beneficiários do Programa, contemplados na meta física aceita, deverão receber visitas domiciliares, observada a metodologia do PCF e a seguinte periodicidade mínima:

- I - uma visita domiciliar por mês para gestantes e suas famílias beneficiárias do Programa;
- II - quatro visitas por mês para crianças de 0 a 36 meses e suas famílias beneficiárias do Programa;
- III - duas visitas por mês para crianças de 37 a 72 meses e suas famílias beneficiárias do Programa e que recebem o Benefício de Prestação Continuada - BPC.

Parágrafo único. Considera-se beneficiário do PCF aquele indivíduo cuja visitação seja informada por meio de registro no Prontuário Eletrônico do SUAS”.

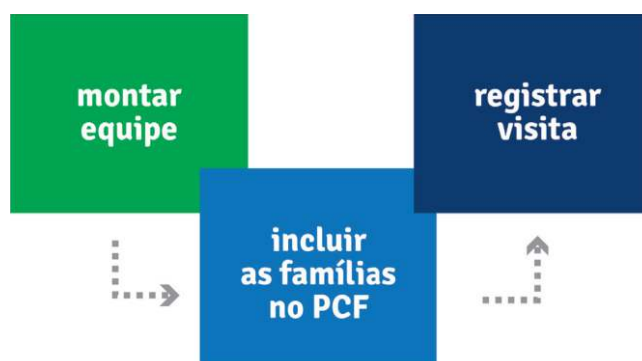
Se não conseguirmos realizar as visitas planejadas, o que pode ocorrer com a execução do PCF em meu município?

A adesão ao Programa corresponde ao compromisso de cumprir metas (art.13, parágrafo 2º, inciso III, da Portaria nº 2.496/2018).

Assim sendo, as equipes devem visitar, no mínimo, 30% da meta pactuada. Caso não ocorra, o município deixa de receber o recurso repassado pelo Governo Federal. Para evitar o bloqueio de recurso, analise com a equipe quais os motivos do não cumprimento da meta. É o momento de repensar a melhor estratégia de execução do programa.

f) Registrar as visitas no Prontuário Eletrônico do SUAS:

Após a realização das visitas, é o momento de registrá-las no Prontuário Eletrônico. Para isto, precisamos seguir alguns passos, são eles:



A montagem da equipe é o primeiro passo para que as equipes registrem as visitas. Sem essa organização no Prontuário, de acordo com a função exercida, não é possível o ato de inserir e registrar as visitas.

Com as informações das famílias que serão atendidas/visitadas pelas equipes do PCF, é possível incluí-las no Prontuário. Esta etapa também é condição para o registro das visitas.

Após o cumprimento das etapas anteriores, é hora de registrar as visitas realizadas no mês de referência.

Atenção:

Para maior aprofundamento sobre a utilização do Prontuário Eletrônico, sugerimos a leitura do Manual e realização do tutorial disponibilizado no sítio eletrônico:
<http://blog.mds.gov.br/redesuas/tutorial-prontuario-eletronico-do-suas/>

Algumas informações coletadas pela equipe do Programa Criança Feliz e formulários, que auxiliam as equipes no desenvolvimento das atividades, não são registrados no Prontuário Eletrônico do SUAS, por exemplo: os planos de visita e os Formulários de Avaliação do Desenvolvimento Infantil.

Neste caso, a recomendação é que sejam guardados no CRAS em que a família está referenciada. Assim, as informações ficarão seguras e ainda poderão auxiliar tanto a equipe do PCF quanto os técnicos de referência do CRAS sempre que eles precisarem planejar ações que envolvam as crianças e suas famílias atendidas pelo Programa.

Em resumo, os passos para a implantação do PCF são:

**Implantação
(até 4 meses)**

- Encaminha Plano de Ação da Assistência ao Conselho Municipal com planejamento dos gastos com o Programa;
- Cria infraestrutura para executar as ações do Programa;
- Contrata equipe;
- Capacita equipe

**Execução Fase I
(até 3 meses)**

- Cadastra equipe de supervisores e visitadores nos sistemas CadSUAS e Prontuário Eletrônico do SUAS
- Inicia as visitas domiciliares, de acordo com a meta pactuada, com o devido registro no Prontuário Eletrônico do SUAS

Execução Fase II

- Realiza as visitas domiciliares, de acordo com a periodicidade estabelecida para o Programa e, de acordo com a meta pactuada.

Módulo II – Financiamento

Para execução das ações planejadas, é de suma importância saber qual recurso disponível e a utilização deste de forma eficiente e eficaz. Para tanto, descreveremos a seguir as perguntas frequentes quanto ao financiamento federal do Programa Criança Feliz.

Qual o recurso disponível para execução das ações do PCF em meu município?

Para saber qual o recurso disponível para a execução das ações do Programa, conforme a sucessão das etapas do financiamento, os municípios necessitam seguir as regras estabelecidas na Portaria MDS nº 2.496/2018, com os recursos creditados à conta do Fundo Municipal de Assistência Social, transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, na modalidade fundo a fundo.

De que forma podemos utilizar os recursos disponibilizados?

Os municípios e o Distrito Federal poderão utilizar os recursos de acordo com o que está disposto na Instrução Operacional nº 01, de 5 de maio de 2017, e da Portaria nº 2.601, de 6 de novembro de 2018. Para aprofundamento, consultar as legislações indicadas.

Atenção: Não é permitida a compra de qualquer brinde ou presente com recursos do Programa para a equipe.

Qual o valor estabelecido para o financiamento do Programa?

Todas as etapas de financiamento federal das ações do PCF observarão o valor de referência estabelecido de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) por mês, por beneficiário do Programa, de acordo com a meta pactuada.

Quais as etapas de financiamento do Programa?

O processo de financiamento corresponde às seguintes etapas consecutivas, como disposto no art.7º da Portaria MDS nº 2.496/2018:

1. Implantação
2. Execução - Fase I e
3. Execução - Fase II

Como o município identifica em que etapa de financiamento do PCF se encontra?

Para o município identificar em que etapa de financiamento ele se encontra, deverá considerar o tempo de adesão ao Programa, desde a data de assinatura do Termo de Aceite.

De acordo com a data da adesão ao Programa, o município percorre as etapas do financiamento federal. Observa-se que, conforme a atual legislação que regulamenta o financiamento federal do Programa, a partir da adesão, o município percorre três etapas de execução.

Observe o quadro a seguir:

Quadro 1 – Etapas do Financiamento Federal

Etapas de Financiamento	Quanto tempo?	Parcelas	Cálculo da Parcela (com base na meta pactuada e valor estabelecido de R\$75,00 por beneficiário)
Implantação	4 meses	Cinco, sendo a primeira repassada após o mês de adesão	<p>Primeiro mês: $R\\$75,00 \times N^{\circ}$ Indivíduos da meta pactuada $\times$. O número significa que o município receba parcela dobrada, o que equivale a duas parcelas no primeiro repasse.</p> <p>Três meses subsequentes: as três parcelas serão calculadas cada uma: $R\\$75,00 \times N^{\circ}$ indivíduos da meta pactuada.</p>
Execução Fase I	3 meses	Três	<p>Parcela Fixa: corresponde à equipe. Repasse de 80% do valor de R\$75,00.</p> <p>Parcela Variável: correspondente aos beneficiários (artigos 6 e 11 da legislação). Repasse de 20% do valor de R\$75,00.</p> <p>As três parcelas desta etapa são repassadas nos três meses subsequentes ao do mês do último repasse da implantação.</p>
Execução Fase II	A partir do oitavo mês de execução	Mensais e consecutivas	<p>Parcela Fixa: corresponde à equipe. Repasse de 60% do valor de R\$75,00.</p> <p>Parcela Variável: correspondente aos beneficiários (artigos 6 e 11 da legislação). Repasse de 40% do valor de R\$75,00.</p> <p>O financiamento nesta etapa será repassado em parcelas mensais e consecutivas, nos meses subsequentes ao mês do último repasse da Etapa de Execução - Fase I</p>

Quanto tempo tenho para utilizar o recurso após adesão ao programa?

A partir do mês seguinte ao da adesão ao Programa, os municípios e o Distrito Federal começam a receber o financiamento, com base nas etapas descritas no quadro 1, de acordo com a duração de cada uma. Como podemos pagar a equipe do Programa?

Conforme dispõe a Seção I, capítulo III, da Instrução Operacional nº 1, do Fundo Nacional de Assistência Social, publicada no Diário Oficial da União no dia 12 de maio de 2017, somente é permitido utilizar recursos do Programa Primeira Infância nas SUAS/Programa Criança Feliz para a contratação de pessoal da seguinte forma:

- Servidor efetivo;
- Cargo comissionado ou função gratificada;
- Servidor temporário;
- Bolsista;
- Estagiário de nível superior (no caso dos visitantes).

Os encargos patronais também podem ser pagos. No caso das contratações por meio da CLT, os pagamentos de 13º salário e férias são obrigatórios.

Além disso, o capítulo IV da aludida Instrução permite que sejam celebradas parcerias com organizações da sociedade civil da assistência social e que, por meio delas, seja contratada a equipe, mas respeitando a CLT nas contratações.

Se o município não tem equipe completa, ele terá direito à parte proporcional do financiamento?

A partir da Etapa de Execução Fase II, municípios e Distrito Federal não receberão recursos referentes à Parcela Fixa (equipe), relativos aos visitantes que não estiverem realizando visitas por períodos superiores a dois meses de referência consecutivos.

Se eu não cumprir a periodicidade mínima das visitas, meu recurso irá diminuir?

A periodicidade mínima das visitas consta no art. 6º da Portaria nº 2.496/2018. Caso não seja cumprida, os municípios e o Distrito Federal terão seus recursos bloqueados, como estabelecido no art. 13 da mesma norma.

Atenção:

Se houver mudança de profissionais, é necessário realizar alteração na composição da equipe no Prontuário SUAS e imediata capacitação do(s) novo(s) profissionais designados para a função, seja de Supervisores e/ou Visitadores.

Importante destacar:

A inserção da equipe do PCF no Prontuário Eletrônico do SUAS indica sua capacitação pelo município e Distrito Federal, nos termos do art. 12 da Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, do Ministério da Cidadania.

Como fazer para realizar a prestação de contas do recurso do Programa Criança Feliz?

A Prestação de Contas dos recursos do Programa Criança Feliz será realizada de acordo com a Portaria nº 113, de 10 de dezembro de 2015, do extinto Ministério de Desenvolvimento social (Ministério da Cidadania).

Consiste no preenchimento de demonstrativo sintético dos recursos executados no ano anterior, com a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social. Anualmente, a Secretaria Nacional de Assistência Social publicará Portaria estabelecendo prazo para o município realizar a prestação de contas por meio do sistema específico.

Ampliação de metas do PCF

Qual a legislação que trata da ampliação de metas do Programa?

Portaria MDS nº 17, de 22 de agosto de 2018, que dispõe acerca do aumento das metas de atendimento do Programa Criança Feliz – Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em municípios que realizaram aceite.

Portaria MDS nº 2.496, de 17 de setembro de 2018, art. 14, que dispõe sobre o financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no SUAS, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, e dá outras providências.

Poderá solicitar ampliação de metas:

O Distrito Federal e os Municípios que aderiram ao Programa Criança Feliz/Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, **que alcançarem 90% (noventa por cento) da meta pactuada no Termo de Aceite**, com a ampliação até o limite máximo de 100% (cem por cento) da meta ofertada, por uma única vez.

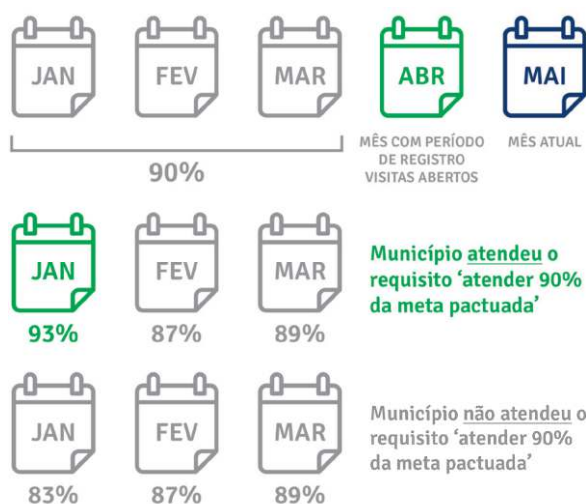
Que referências são consideradas para se apurar os 90% (noventa por cento) da meta pactuada no Termo de Aceite?

- O Município deve ter público disponível para atendimento para ser qualificado como elegível para ampliação;
- São considerados os últimos três meses quando o período de lançamento das visitas está finalizado, de acordo com o disposto no caput do art. 6º da Portaria nº 2.496, de 2018, do MDS;
- Municípios que estão na Execução Fase II do Programa, conforme art. 7º da Portaria nº 2.496, de 2018, do MDS.

Importante

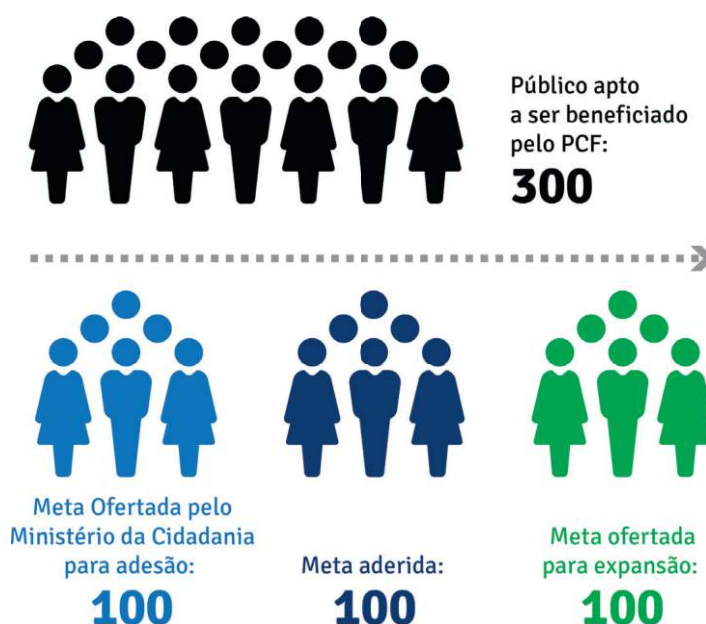
A Portaria MDS nº 2.496/2018 cita: Compete aos Municípios e ao Distrito Federal o registro de suas visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS até o último dia do mês seguinte ao mês em que foram realizadas as visitas, para fins de pagamento das ações do PCF no âmbito do SUAS.

O alcance de, no mínimo, 90% da meta deve ter sido atingido em um dos três meses fechados. Vamos entender!



Há limite de público para municípios e o Distrito Federal ampliarem as metas do Programa?

Os municípios e o Distrito Federal poderão aderir ao limite máximo de até 100% da meta pactuada quando da adesão ao Programa, veja o exemplo a seguir:



Portanto, há um limitador, ou seja, a ampliação pode ser até 100% da meta ofertada na Adesão ao Programa.

A meta disponível para a expansão é equivalente a 100% (dobro) do quanto foi ofertado para Adesão. No exemplo, vimos que mesmo o município tendo 300 indivíduos aptos a serem atendidos pelo PCF, e já tendo feito a adesão para atender 100 indivíduos, ele poderá atender, somente, a mais 100 indivíduos.

Onde posso identificar se meu município está elegível para ampliar a meta?

Os municípios e o Distrito Federal poderão identificar se estão elegíveis para ampliar a meta no site do Ministério da Cidadania, de acordo com a oferta feita em períodos específicos.

Estou elegível para ampliar minha meta. Como devo proceder?

Para proceder à solicitação de ampliação das metas, o Gestor Municipal de Assistência Social ou equivalente deverá se manifestar por meio da assinatura do Termo de Aceite do Aditivo de Ampliação das metas do Programa Criança Feliz/ Programa Primeira Infância no SUAS, disponível no site do Ministério da Cidadania.

O aceite por meio da assinatura do Termo só será considerado finalizado com a inserção das informações referentes à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social. (art. 1º, § 3º, da Portaria nº 17/2018).

O município assinou Termo de Aceite de Ampliação de metas. E agora, quais as ações deverão ser realizadas?

Veja quadro a seguir:

Quadro 2 – Ampliação de Metas: Etapas

ORDEM AÇÃO	QUEM FAZ?	DETALHAMENTO AÇÃO	QUANDO?
1ª	Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - SNPDH	• Encaminha para publicação no Diário Oficial da União - DOU, por meio de Portaria, da lista dos municípios que realizaram o aceite para a ampliação de metas.	No primeiro dia útil do mês seguinte à ampliação de metas
2ª	Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - SNPDH	• Repasse da expansão, conforme meta pactuada no Termo de Aceite Ampliação de metas, após a publicação da lista de município elegíveis no DOU,	No mês subsequente à solicitação de ampliação, em parcela única
3ª	Municípios e Distrito Federal	• Prepara processo seletivo para contratação de equipe, tendo em vista que a expansão de metas enseja a necessidade de aumento da equipe de referência, de acordo com o art 3 da Portaria MDS nº 2.496/2018. • Realiza a busca ativa do público meta ampliada • Contrata equipe; • Capacita a equipe recém contratada; • Cadastra a nova equipe nos sistemas CadSUAS e Prontuário Eletrônico do SUAS.	No mês subsequente à ampliação
4ª	Municípios e Distrito Federal	• Equipe recém contratada inicia visitas domiciliares, juntamente com a equipe veterana; • A meta considerada para as visitas domiciliares é a meta inicial (à época da adesão ao Programa mais a meta pactuada na ampliação), ou seja, é a meta total do município.	No segundo mês ao da ampliação de meta

Veja o exemplo a seguir:

Janeiro/2019:

- O município amplia metas do Programa.

Fevereiro/2019

- SNPDH publica a lista de municípios que realizaram o Aceite para o aumento de metas;
- Repasse em parcela única, de acordo com o número de indivíduos da meta aditivada;
- Processo seletivo para aumento da equipe de referência;
- Busca ativa;
- Contrata e capacita equipe e insere nos sistemas.

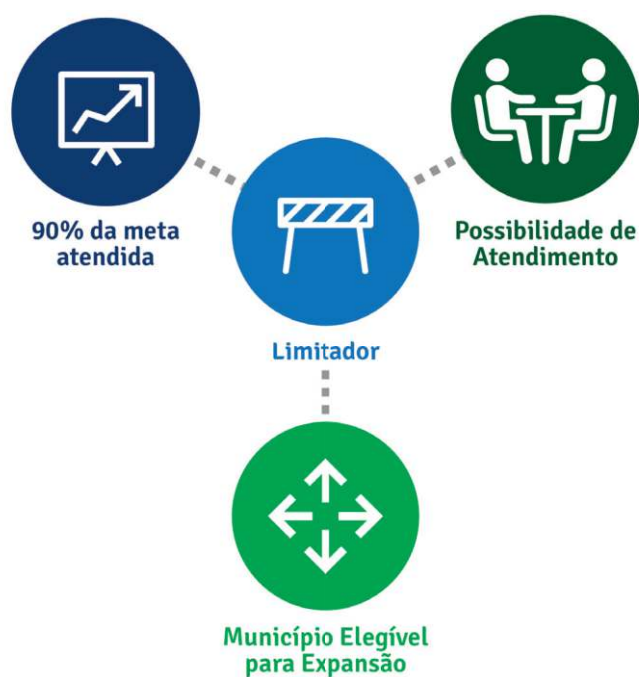
Março/2019

- Visitas domiciliares contemplando o público total do Programa (adesão inicial e expansão).

Todos os municípios precisam expandir sua meta?

Não. A decisão de expandir ou ampliar as metas do Programa é da Gestão Municipal, com a devida aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, conforme sua capacidade de execução do Programa.

Resume-se, portanto, a análise das referências para o processo de ampliação das metas do Programa, com o diagrama da elegibilidade:



Módulo III – Monitoramento

Mas afinal, o que é monitorar? E qual é a importância do monitoramento no Programa Criança Feliz?

Quando planejamos uma ação ou um programa, o monitoramento é feito constantemente. Assim, o gestor consegue visualizar o percurso da sua ação e avaliar o que está dando certo e o que é preciso melhorar.

Monitorar é também:

- Refletir
- Tomar Decisão estratégica
- Gerar informação qualificada ao gestor e a comunidade
- Obter dados para intervir
- Transparência
- Estudar e Pesquisar
- Controle Social

No PCF, as visitas domiciliares são o meio de aproximação com as famílias atendidas/acompanhadas.

Neste sentido, a frequência das visitas domiciliares, por exemplo, é um indicador a ser monitorado pelos gestores dos municípios e do Programa.

Lembre-se:

Um monitoramento bem feito em um Programa como o PCF ajuda a levantar lacunas e reconhece avanços para a melhoria e o sucesso do mesmo.

Qual o papel e a importância do registro das visitas?

As visitas domiciliares compreendem uma ação planejada e sistemática, com metodologia específica, conforme orientações técnicas, para atenção e apoio à família, o fortalecimento de vínculos e o estímulo ao desenvolvimento infantil. Assumem, então, as perspectivas da prevenção, da proteção e da promoção do desenvolvimento infantil na primeira infância. Sendo assim, ao registrar as visitas no Prontuário Eletrônico do SUAS, compreendemos que todos os objetivos da visita domiciliar foram cumpridos, além de subsidiar o cálculo com fim de repasse financeiro.

Se na mesma família existir dois beneficiários com perfil para o Programa, como faço para realizar as visitas?

Mesmo sendo da mesma família, são indivíduos diferentes. Sendo assim, é necessário que as visitas sejam feitas **separadamente** para o desenvolvimento do indivíduo nos métodos utilizados no Programa Criança Feliz.

E quando a gestante que está sendo acompanhada “ganha” o bebê, deixamos de realizar as visitas?

Não, pois o acompanhamento continua com a criança recém-nascida para fortalecimento das ações de promoção do desenvolvimento infantil integral.

Ao término da gestação, é necessário que a mãe se dirija ao CRAS para fazer a atualização cadastral informando o nascimento da criança. A partir daí, é gerado o Número de Identificação Social (NIS) em “caráter provisório”, que vem a ser validado e estabelecido no período de, aproximadamente, **45 dias corridos da data de solicitação**.

Por se tratar de criança recém-nascida, o registro da visita domiciliar do Programa Criança Feliz no Prontuário Eletrônico do SUAS pode ser efetivado até 90 dias após a realização da visita, **contado a partir da data de nascimento da criança**, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 7º da Portaria do Ministério do Desenvolvimento Social nº 498/2017.

A família deve ser orientada para que realize a atualização junto ao Cadastro Único em seu município o quanto antes. Quando o NIS for validado, estará disponível para inserção retroativa com os registros das visitas já realizadas.

Qual é a periodicidade das visitas a serem realizadas? E quantas visitas posso realizar por dia?

Os beneficiários do Programa, contemplados na meta física aceita, deverão receber visitas domiciliares, observadas a metodologia do PCF e a seguinte periodicidade mínima (art. 6º da Portaria nº 2.496/2018):

1. **Uma visita domiciliar por mês** para gestantes e suas famílias beneficiárias do Programa;
2. **Quatro visitas por mês** para crianças de 0 a 36 meses e suas famílias beneficiárias do Programa;
3. **Duas visitas por mês** para crianças de 37 a 72 meses e suas famílias beneficiárias do Programa e que recebem o Benefício de Prestação Continuada - BPC.

Conforme estabelecido nos anexos da nova Portaria (2.496/2018), vale frisar que o cálculo considera para pagamento, nas Fases I e II, o quantitativo de indivíduos acompanhados, conforme proporção estabelecida para quantidade de visitas realizadas a cada perfil de público-alvo. São considerados indivíduos acompanhados por perfil:

- Gestantes PBF: indivíduos com pelo menos 1 visita por mês;
- Crianças de 0 a 36 meses PBF ou BPC: indivíduos com pelo menos 2 visitas por mês;
- Crianças de 37 a 72 meses BPC: indivíduos com pelo menos 2 visitas por mês.

Atenção: Considerando o estabelecido no inciso III, § 2º, do art. 13, o município deverá ter, no mínimo, um beneficiário acompanhado no mês, na Etapa FASE I.

Já na Etapa FASE II, precisa ter, no mínimo, 30% de beneficiários acompanhados no mês.

Parágrafo único. Considera-se beneficiário do PCF aquele indivíduo cuja visita seja informada por meio de registro no Prontuário Eletrônico do SUAS.

Não existe um número máximo de visitas no dia. Sugere-se que cada visita domiciliar seja realizada por um período de, aproximadamente, 45 minutos para cada criança atendida no grupo familiar.

A Portaria nº 2.496/2018 dispõe que cada visitador pode visitar até 30 indivíduos no mês. Consta em seu art. 3º:

“Para execução do Programa, os Municípios e o Distrito Federal deverão compor as equipes responsáveis pelas ações do PCF, de acordo com a meta física aceita, da seguinte forma:

1. Um visitador para cada trinta beneficiários do PCF integrantes da meta aceita; e
2. Um supervisor para até quinze visitadores.

Se meu município apresentar outro (s) sistemas de monitoramento, podemos utilizar para qualificar as ações do Programa?

Por decisão municipal, é possível o uso de outros meios para registrar e qualificar as ações do Programa Criança Feliz, desde que seja utilizado simultaneamente com o Prontuário Eletrônico do SUAS, onde o Ministério da Cidadania acompanha o desenvolvimento do Programa no município e utiliza as informações para proceder o repasse financeiro.

Como qualificar a visita para melhor execução do programa?

Para executar uma visita domiciliar qualificada, é importante considerar os seguintes aspectos:

- Apesar de o programa ter adotado as metodologias do Guia para Visita Domiciliar e CDC, é importante entender a dinâmica do município, reconhecendo as especificidades do território;
- Fazer parceria com programas voltados à primeira infância em nível governamental e não governamental – desenvolver ações inovadoras;
- Desenhar a proposta de implementação do programa e consultar de forma constante – desenho do programa;
- Incentivar a mãe/pai/ cuidador (a) a dar continuidade às atividades passadas durante a visita domiciliar – Integração das atividades às rotinas diárias;
- monitoramento, avaliação e pesquisa em um contexto prático – importância de uma ferramenta/sistema de monitoramento e avaliação.

Recomenda-se que as visitas domiciliares sejam associadas à inclusão das gestantes e famílias com criança na primeira infância em ações coletivas ou até mesmo nas atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

A organização das informações geradas na execução do Programa Criança Feliz se dá a partir da adoção de práticas rotineiras para sistematização, fazendo com que estas possam contribuir para o aperfeiçoamento da execução do Programa. Não há, assim, fórmula pronta de como melhor organizar as informações e sim o estabelecimento de contato direto com as equipes estaduais e a troca de experiências com outras equipes municipais para facilitar o apoio na gestão municipal.

Quais os cuidados que preciso ter para garantir uma boa execução do PCF nos territórios de atuação das equipes?

Para que o município realize uma boa execução do Programa Criança Feliz, se faz necessário compreender as relações que envolvem a metodologia na realização das visitas domiciliares, a utilização dos planos de visitas, a periodicidade de visitas para cada público e ainda os registros de visitas no Prontuário eletrônico do SUAS.

Neste sentido, abordamos aqui três tópicos da Portaria MDS nº 2.496/2018, que devidamente observados, poderão garantir, no aspecto financeiro, uma boa execução do PCF:

- O Plano de Visitas – É importante que, para cada indivíduo participante do público visitado pelo PCF, seja elaborado o plano de visita mensal que leve em consideração todos os aspectos observados e registrados nas fichas de verificação apresentadas no Guia para Visita Domiciliar. O Plano irá nortear quais as atividades adequadas à faixa etária e ao perfil da criança ou gestante, garantindo também uma agenda de visitas domiciliares previamente combinadas com o/a cuidador/a.
- Periodicidade das visitas domiciliares – Realizar e registrar as visitas domiciliares para o público prioritário de acordo com o que está disposto no art. 6º (Portaria nº 2.496/2018).
- O prazo para o registro de visita domiciliar no Prontuário Eletrônico do SUAS - artigo 11 – É importante destacar que existe um prazo definido mensalmente para realizar os registros de visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS. Os registros realizados fora do período não incidirão em financiamento.
- Composição das equipes de trabalho – Os técnicos de nível médio e superior que assumem as funções de supervisores e visitadores precisam estar cadastrados inicialmente no CadSUAS para, posteriormente, serem montadas as equipes no Prontuário Eletrônico do SUAS. Para cada visitador, está atribuído um quantitativo do público para a realização das visitas domiciliares. Citamos, a seguir, alguns cuidados necessários para que o profissional consiga fazer os registros adequadamente.

É necessário ter a equipe de referência do PCF completa e cadastrada no Prontuário Eletrônico do SUAS para que o município tenha o piso fixo do Programa, sendo o supervisor obrigatório.

- Ao visitador poderá ser atribuído o perfil de acesso **rma.pcf** – este perfil permite o registro de visitas domiciliares no Prontuário eletrônico do SUAS.
- Ao supervisor poderá ser atribuído o perfil de acesso **rma.cras** – este perfil permite o registro de visitas domiciliares, a montagem da equipe, o registro do público beneficiário.
- **34 é o número máximo de indivíduos** do público beneficiário que poderá estar vinculado a um visitador; no Prontuário Eletrônico do SUAS.
- Atribuir os **dois perfis de acesso** ao profissional **gera a anulação do maior perfil**.
- Em caso de substituição de supervisor, é importante saber que a este somente poderá ser atribuído o registro de visitas domiciliares realizadas a partir do mês que o profissional for cadastrado no Prontuário Eletrônico do SUAS.

Saiba mais

As parcelas pagas poderão ser consultadas pelo município no link da Rede Suas https://aplicacoes.mds.gov.br/suaswebcons/restrito/execute.jsf?b=*dpotvmubsQbsdfmbtQbhbtNC&event=*fyjcjs

Quais os canais de acesso às informações sobre o Programa?

- Tutorial sobre o Prontuário eletrônico do SUAS está disponível no Portal EAD do Ministério, no link <http://www.mds.gov.br/ead>.
- Basta entrar no Portal EAD, escolher a opção azul (da Assistência Social), clicar no link Tutoriais e escolher o tutorial do Prontuário Eletrônico. Para acessar o conteúdo, é preciso estar cadastrado no portal. Caso o usuário não tenha ainda acesso, poderá realizar o cadastro no canto superior esquerdo da página.

Caso tenha dúvidas, orientamos que entre em contato por um dos canais de comunicação oficial com este Ministério. Sendo eles:

- E-mail: criancafeliz@cidadania.gov.br
- Telefone: 0800-707-2003

Qual a legislação que rege o Programa?**2016**

- Marco Legal da Primeira Infância -- Lei 13.257 de 08 de março de 2016 - Estabelece Princípios e diretrizes para políticas públicas para primeira infância.
- Marco Legal da Primeira Infância -- Lei 13.257 de 08 de março de 2016 - Estabelece Princípios e diretrizes para políticas públicas para primeira infância.
- Decreto 8.869 de 06 de Outubro de 2016 - Institui o Programa Criança Feliz.
- Decreto 8.869 de 06 de Outubro de 2016 - Institui o Programa Criança Feliz.
- Resolução CIT, n.04 de 21 de Outubro de 2016 - Pactua as ações do Programa Criança Feliz no SUAS.
- Resolução CIT, n.04 de 21 de Outubro de 2016 - Pactua as ações do Programa Criança Feliz no SUAS.
- Resolução CIT n.05 de 21 de Outubro de 2016 - pactua critérios de partilha para o financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz no SUAS nos exercícios de 2016 e 2017.
- Resolução CIT n.05 de 21 de Outubro de 2016 - pactua critérios de partilha para o financiamento federal das ações do Programa Criança Feliz no SUAS nos exercícios de 2016 e 2017.
- Resolução CNAS n.19 de 24 de novembro de 2016 - Institui o Programa Primeira Infância no SUAS
- Resolução CNAS n.19 de 24 de novembro de 2016 - Institui o Programa Primeira Infância no SUAS
- Resolução CNAS n.20 de 24 de novembro de 2016 - aprova os critérios de partilha para o f
- Resolução CNAS n.20 de 24 de novembro de 2016 - aprova os critérios de partilha para o financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS, para os exercícios de 2016 e 2017
- Portaria 295 de 08 de dezembro de 2016 - Institui o Programa Primeira Infância no SUAS
- Portaria 359 de 28 de dezembro de 2016 - Altera o Art. 3º da Portaria 295/2016

2017

- Decreto de 07 de março de 2017 - Institui o Comitê Gestor de Políticas Públicas para Primeira Infância.
- Resolução CIT nº 5 de 03 de maio de 2017 - Pactua critérios de partilha para a expansão do financiamento federal do PCF
- Instrução Operacional n.1 de 5 de maio de 2017 - orientações acerca da utilização de recursos do financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS
- Resolução CNAS n.7 de 22 de maio de 2017 - aprovam os critérios de partilha para expansão do financiamento federal do Programa Primeira Infância no SUAS no exercício de 2017 e dá outras providências.
- Portaria 442 de 26 de Outubro de 2017 - Dispõe sobre o financiamento do PCF no âmbito do SUAS

2018

- Resolução nº 2 de 7 de fevereiro de 2018 - Altera a Resolução nº 5 de 21 de outubro de 2016
- Portaria 956 de 22 de março de 2018 - dispõe sobre o Programa Criança Feliz no Ministério do Desenvolvimento Social
- Portaria 958 de 26 de março de 2018 - aprova o regimento interno do Comitê Gestor do PCF
- Portaria Interministerial n.01 de 04 de abril de 2018 - estabelece diretrizes, objetivos e competências para a promoção da intersetorialidade no âmbito do PCF e dá outras providências
- Portaria 1.375 de 04 de abril de 2018 - Altera a Portaria 442/2017 - Altera o valor
- Resolução nº 06 de 18 de julho de 2018 - Pactua os critérios de financiamento do PCF para os municípios e DF
- Portaria nº 17 de 22 de agosto de 2018 - Dispõe acerca do aumento das metas de atendimento do Programa Criança Feliz
- Portaria 2.496 de 17 de Setembro de 2018 - Dispõe sobre o financiamento do PCF no âmbito do SUAS, revoga a Portaria 442 de 26 de Outubro de 2017
- Portaria 2.601 de 06 de novembro de 2018 - Dispõe sobre a utilização de recursos transferidos fundo a fundo para o incremento temporário e a estruturação da rede no âmbito do SUAS
- Decreto nº 9.579 de 22 de novembro de 2018 - Consolida atos normativos que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente

2019

- Portaria nº 431, de 06 de março de 2019 - Dispõe sobre a adesão do Estado ao Programa Criança Feliz/ Primeira Infância no SUAS.
- Portaria nº 12, de 30 de abril de 2019 - Dispõe sobre a prorrogação do prazo de registro das visitas domiciliares relativas aos meses de janeiro, fevereiro e março para o período de 02 de maio de 2019 a 15 de junho de 2019.
- Portaria nº 1.217, de 1º de julho de 2019 - Dispõe sobre o público prioritário do Programa Criança Feliz - Alteração na Portaria 956/2018 com a inclusão do item IV, gestantes e crianças de até 36 meses inseridas no Cadastro Único - CadÚnico.
- Portaria nº 1.742, de 16 de setembro de 2019 - Dispõe sobre os critérios de elegibilidade e a abertura de prazo para adesão ao Programa Criança Feliz/Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social.

“Se pudéssemos saber, em primeiro lugar, em que ponto nos encontramos e até que ponto avançaremos, estaríamos em melhores condições para julgar o que fazer e como fazê-lo.”

Abraham Lincoln

Glossário

CadSUAS – Cadastro Nacional do SUAS: é o sistema de cadastro do SUAS que comporta todas as informações cadastrais dos órgãos gestores de Assistência Social, das unidades prestadoras de serviços socioassistenciais, dos fundos de Assistência Social, dos Conselhos de Assistência Social e dos trabalhadores e conselheiros que atuam no âmbito do SUAS.

SAA – Sistema de Autenticação e Autorização: sua principal finalidade é dar suporte à operação e à gestão dos sistemas da Rede SUAS, com segurança, contemplando todos os tipos de acessos.

Termo de aceite: termo que firma o órgão gestor da assistência social do estado, com o objetivo de formalizar as responsabilidades e compromissos decorrentes da adesão ao Programa Primeira Infância no SUAS, o qual corresponde à participação da política de assistência social no Programa Criança Feliz, criado pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016.

Termo de expansão: termo que firma o aumento das metas de atendimento do Programa Criança Feliz - Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS em municípios que realizaram o termo de aceite.

850.646/2017-LAZARO GUIMARÃES MONTEIRO
Indefere requerimento de Licenciamento- área sem
oneração(2096)
850.813/2017-MARIA JOSÉ CORREA
851.176/2017-IRAN DE OLIVEIRA DA SILVA
851.351/2017-ANTONIO EDSON ARRAES DE SOUSA
850.163/2018-MAURICIO ALVES DE SOUSA
Fase de Licenciamento
Autoriza averbação da Prorrogação do Licenciamento(742)
850.753/2006-L.V.L. MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
COMERCIO E INDUSTRIA LTDA EPP- Licenciamento
Nº:071/2006 - Prorrogado por Vencimento: 22/02/2020 ano(s)
Não conhece requerimento protocolizado(1202)
851.172/2007-GLOBO VERDE MINERAÇÃO LTDA
851.174/2007-GLOBO VERDE MINERAÇÃO LTDA

CARLOS BOTELHO DA COSTA

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE
RELAÇÃO Nº 40/2018/PA

Fase de Requerimento de Pesquisa
Torna sem efeito o indeferimento do requerimento de
pesquisa.(139)
850.860/2010-CAUBI ANDRÉ CALDEIRA FERNANDES-
DOU de 26/09/2016
Fase de Disponibilidade
Torna sem efeito Notificação Administrativa I-TAH(154)
850.065/2007-BRASCÓN CONSULTORIA IMPORTAÇÃO
E EXPORTAÇÃO LTDA- NOT. Nº1359/2009
850.068/2007-BRASCÓN CONSULTORIA IMPORTAÇÃO
E EXPORTAÇÃO LTDA- NOT. Nº1365/2009
850.071/2007-BRASCÓN CONSULTORIA IMPORTAÇÃO
E EXPORTAÇÃO LTDA- NOT. Nº1371/2009
Torna sem efeito Notificação Administrativa I- MULTA(904)
850.065/2007-BRASCÓN CONSULTORIA
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.- NOT. Nº1360/2009
850.068/2007-BRASCÓN CONSULTORIA
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.- NOT. Nº1366/2009
850.071/2007-BRASCÓN CONSULTORIA IMPORTAÇÃO
E EXPORTAÇÃO LTDA.- NOT. Nº1372/2009
Fase de Concessão de Lavra
Torna sem efeito Auto de Infração(608)
850.783/2005-MINERAÇÃO FLORESTA DO ARAGUAIA
S/A.- AI Nº723/2017 e 724/2017

CARLOS BOTELHO DA COSTA

SUPERINTENDÊNCIA NA PARAÍBA

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE
RELAÇÃO Nº 32/2018/RS

Fase de Autorização de Pesquisa
Determina cumprimento de exigência - Prazo 60 dias(250)
846.200/2016-MINERAÇÃO NORUEGA II LTDA ME-OF.
Nº441/2018

FREDERICO EINSTEIN DE MIRANDA

SUPERINTENDÊNCIA NO PARANÁ

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE
RELAÇÃO Nº 22/2018/PR

FASE DE AUTORIZAÇÃO DE PESQUISA
Auto de Infração lavrado (TAH)/prazo para defesa ou
pagamento: 30 dias. (6.35)
a f Administradora de Bens Ltda - 826695/16 - A.I.
34/18
Afonso Carlos Ditzel - 826437/16 - A.I. 21/18
Alcides da Silva Souza - 826467/16 - A.I. 23/18
Castro & Druzian Ltda me - 826581/16 - A.I. 29/18
Cerâmica Elizabeth Sul Ltda - 826435/16 - A.I. 20/18,
826778/16 - A.I. 40/18, 826498/15 - A.I. 10/18, 826499/15 - A.I. 11/18
Cib MineraçãoLtda - 826557/16 - A.I. 28/18
Clovis Varaschin - 826830/14 - A.I. 4/18
Construtora Casa Valor Ltda me - 826750/16 - A.I.
38/18
Davi Reis Messaggi - 826104/13 - A.I. 1/18
David Xicarelli Makita - 826421/16 - A.I. 18/18, 826510/16
- A.I. 24/18, 826511/16 - A.I. 22/18, 826512/16 - A.I. 25/18
Dourado Materiais de Construção Ltda Epp - 826203/14 - A.I. 3/18
Etr Comércio de Areia Ltda - 826426/16 - A.I. 19/18
Everton Pereira Assis - 826810/16 - A.I. 43/18
G.r.extração de Areia e Transportes Rodoviários Ltda -
826310/17 - A.I. 47/18, 826311/17 - A.I. 48/18, 826312/17 - A.I.
49/18, 826313/17 - A.I. 50/18
Gildenei Rodrigues - 826594/16 - A.I. 30/18
Giuliano Orecelli Pavani - 826146/15 - A.I. 7/18
João Silvério de Oliveira - 826706/12 - A.I. 2/18
José Kampa - 826661/16 - A.I. 32/18
Luiz Carlos Ghizzi - 826723/15 - A.I. 16/18
Maria Aparecida Lucinda de Oliveira - 826856/16 - A.I. 45/18
Mauricio Almeida da Silva - 826635/15 - A.I. 14/18
Nacir Agostinho Bruger - 826601/15 - A.I. 12/18
o a Marques Locação de Maquinas me - 826776/16 - A.I. 39/18
Paulo Assunção - 826413/15 - A.I. 8/18
Pedro Bonetti Junior - 826678/16 - A.I. 33/18
Porto de Areia Horizonte LTDA. me - 826786/16 - A.I. 41/18
Reinaldo Baechtold Filho - 826873/16 - A.I. 46/18

Rio da Várzea Extração e Comércio de Areia Ltda me -
826818/16 - A.I. 44/18, 826732/16 - A.I. 35/18
Rozani Maria Ponzoni - 826673/15 - A.I. 15/18
Rs3 Comércio de Areia Ltda me - 826739/16 - A.I. 37/18,
826525/16 - A.I. 26/18, 826526/16 - A.I. 27/18
Sebastião Ferreira de Souza - 826446/15 - A.I. 9/18
Sidnei Carreira - 826655/16 - A.I. 31/18
Valdemar Carletto - 826787/16 - A.I. 42/18
Zamir José Teixeira - 826174/16 - A.I. 17/18, 826903/14 -
A.I. 5/18, 826904/14 - A.I. 6/18
Zelita Maria Przywitowski - 826633/15 - A.I. 13/18

HUDSON CALEFE

SUPERINTENDÊNCIA EM SANTA CATARINA

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE
RELAÇÃO Nº 47/2018/SC

Fase de Requerimento de Registro de Extração
Torna sem efeito despacho de indeferimento(834)
815.104/2018-MUNICÍPIO DE MARACAJÁ- Publicado
DOU de 26/03/2017
815.105/2018-MUNICÍPIO DE MARACAJÁ- Publicado
DOU de 26/03/2017
815.106/2018-MUNICÍPIO DE MARACAJÁ- Publicado
DOU de 26/03/2017
Fase de Autorização de Pesquisa
Torna sem efeito auto de infração - Início da
pesquisa(1409)
815.373/2017-CERÂMICA WITMARSUM LTDA - ME-AI
Nº48/2018

GILMAR OLIVEIRA GONÇALVES

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE
RELAÇÃO Nº 48/2018/SC

Fase de Requerimento de Pesquisa
Determina cumprimento de exigência - Prazo 60 dias(131)
815.364/2017-MARIA LUISA FRANCISCO BENDINI-
OF. Nº1086/2018
Fase de Autorização de Pesquisa
Concede anuência e autoriza averbação da cessão parcial
de direitos(175)
815.010/2017-VALDIR KOHLER- Alvará nº1863/2017 -
Cessionario:815.791/2017-CARLOS GIOVANI TRENTINI ME-
CPF ou CNPJ 09018780/0001-71
Indefere requerimento de prorrogação de prazo do alvará
de Pesquisa(197)
815.789/2010-RICARDO AUGUSTO SETTE
Concede anuência e autoriza averbação da cessão total de
direitos(281)
815.326/2010-SIDNEY JOSÉ MIRANDA-
Cessionário:CUBATÃO EXTRAÇÃO E COMÉRCIO DE AREIA
LTDA- CPF ou CNPJ 80090368/0001-27- Alvará nº7327/2010
815.708/2016-OLIVEIRA ESPÍNDOLA COMÉRCIO
VAREJISTA DE PNEUS LTDA ME-
Cessionário:CONSTRUTORA PIUCCO LTDA- CPF ou CNPJ
05921658/0001-50- Alvará nº198/2017
Aprova o relatório de Pesquisa(317)
815.511/2015-HOBI S A MINERAÇÃO DE AREIA E
CONCRETO-Areia
Nega Aprovação ao relatório de pesquisa(318)
815.352/2005-CERAMICA CEJATEL LTDA
Fase de Requerimento de Lavra
Determina cumprimento de exigência - Prazo 60 dias(361)
815.603/2007-AREIAS MANHOSO LTDA ME-OF.
Nº1088/2018
815.446/2009-MINERAÇÃO RIO DO VALE LTDA. ME-
OF. Nº1092/2018
815.173/2014-CONSTRUTORA JANTSCH LTDA EPP-
OF. Nº1079/2018
Reitera exigência(366)
815.905/2011-SOL MINERAÇÃO LTDA ME-OF.
Nº1096/2018-60 (sessenta) dias
Autoriza a emissão de Guia de Utilização(625)
815.492/2010-SBM SUL BRASILEIRA DE
MINERAÇÃO LTDA.-MARACAJÁ/SC - Guia nº 37/2018-
50.000toneladas/ano-Brita- Validade:02/04/2019
815.408/2012-AREIAS DE JAGUARUNA LTDA-
JAGUARUNA/SC - Guia nº 036/2018-50.000t-AREIA-
Validade:26/03/2019
Concede anuência e autoriza averbação da cessão total do
requerimento de Lavra(1043)
815.253/2006-IBIRAMA MINERAÇÃO LTDA- 6138 nº
2006 - Cessionário: MIVAL MINERAÇÃO VALE DO RIO
TIJUCAS LTDA- CNPJ 83471722/0001-51
815.748/2010-MATHEUS ELY CAMARA- 15.917 nº
2010 - Cessionário: CITRINA PARTICIPAÇÕES LTDA- CNPJ
910551729-04
Determina cumprimento de exigência- RAL
RETIFICADOR/Prazo 30 dias(1737)
815.916/2015-AMILTON HIGINO TEIXEIRA ME-OF.
Nº1070/2018
Fase de Concessão de Lavra
Determina o arquivamento do Auto de Infração(462)
815.750/1973-ELIANE S/A REVESTIMENTOS
CERÂMICOS- AI Nº 350/2013

Determina cumprimento de exigência - Prazo 60 dias(470)
800.610/1972-TECNOMIN MINERAÇÃO LTDA-OF.
Nº1076/2018
Prorroga prazo para cumprimento de exigência- Prazo 60
dias(471)
815.448/1989-BRITAGEM GASPAR LTDA EPP-OF.
Nº1081/2018
Determina cumprimento de exigência- RAL /Prazo 30
dias(1728)
815.255/2002-AMILTON HIGINO TEIXEIRA ME-OF.
Nº1070/2018
Fase de Requerimento de Registro de Extração
Outorga o Registro de Extração, prazo 3 anos, vigência a
partir dessa publicação(922)
815.099/2018-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA-
Registro de Extração Nº32/2018 de 02/04/2018
815.100/2018-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA-
Registro de Extração Nº33/2018 de 02/04/2018
Fase de Registro de Extração
Determina o cancelamento do Registro de Extração(943)
815.789/2007-PREFEITURA MUNICIPAL DE
IRINEÓPOLIS- Registro de Extração Nº16/2007- DOU de
21/02/2008
Fase de Requerimento de Licenciamento
Determina cumprimento de exigência - Prazo 30
dias(1155)
815.678/2017-COMÉRCIO E EXTRAÇÃO DE AREIA
SANTA ANA LTDA EPP-OF. Nº1089/2018

GILMAR OLIVEIRA GONÇALVES

Ministério do Desenvolvimento Social

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2018

Estabelece diretrizes, objetivos e competências para a promoção da intersectorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz, e dá outras providências.

OS MINISTROS DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E DIREITOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhes confere o art. 87, parágrafo único, II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016, e no Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, CONSIDERANDO a implementação do caráter intersectorial do Programa Criança Feliz a partir da integração e articulação entre as políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e adolescentes, entre outras; CONSIDERANDO a execução descentralizada e integrada das ações do Programa Criança Feliz, por meio da conjugação de esforços entre União, estados, Distrito Federal e municípios, observadas as especificidades das políticas públicas setoriais, a participação da sociedade civil e o controle social; e CONSIDERANDO a necessidade de garantir um instrumento que promova a integração e a articulação das diretrizes, competências e ações das políticas relacionadas aos objetivos e público do Programa Criança Feliz, em nível federal, oferecendo referência de articulação intersectorial para os estados, municípios e Distrito Federal, resolvem: Art. 1º Estabelecer diretrizes, objetivos e competências para a promoção da intersectorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz. Art. 2º Constituem diretrizes para a integração e articulação intersectorial no Programa Criança Feliz: I - atendimento integral e integrado do interesse superior da criança em sua condição cidadã e de sujeito de direitos, com respeito à sua individualidade, seu ritmo de desenvolvimento e seu contexto familiar e sociocultural; II - redução das desigualdades no acesso aos bens e serviços que atendam aos direitos da criança na primeira infância, priorizado o investimento público na promoção da justiça social, da equidade e da inclusão sem discriminação da criança e da família; III - promoção da educação permanente dos profissionais que atuam no atendimento às crianças na primeira infância, articuladas as dimensões ética, humanista e política da criança cidadã com as evidências científicas e a prática profissional no atendimento da primeira infância, de forma participativa, envolvendo a sociedade, por meio de suas organizações representativas, os profissionais, a família, os pais, responsáveis e as crianças, no aprimoramento da qualidade das ações e na garantia da oferta dos serviços; IV - apoio à formação da cultura de proteção e promoção da criança, incluída sua participação na definição das ações que lhe digam respeito, em conformidade com suas características etárias e de desenvolvimento. Art. 3º São objetivos intersectoriais do Programa Criança Feliz: I - promover de forma articulada o desenvolvimento humano, a partir do apoio e acompanhamento do desenvolvimento integral na primeira infância, por meio da integração de ações,



apoioando gestantes e demais membros da família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais, e colaborando no exercício da parentalidade, através do fortalecimento dos vínculos e do papel das famílias em sua função de cuidado, proteção, promoção do desenvolvimento e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade, mediando o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;

II - favorecer a qualidade e eficiência das políticas públicas, otimizando recursos e evitando sobreposição de ações.

Art. 4º No que toca às ações para articulação das políticas de assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos e direitos das crianças e dos adolescentes, no âmbito do Programa Criança Feliz, compete:

I - ao Ministério do Desenvolvimento Social:

1.apoiar a oferta de visitas domiciliares sistemáticas orientadas à promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, consideradas sua família e seu contexto de vida;

2.qualificar a oferta dos serviços e fortalecer a articulação da rede socioassistencial, visando assegurar a complementariedade das ofertas no âmbito do SUAS e da integração entre serviços, programas e benefícios;

3.promover, em conjunto com o sistema de garantia de direitos, ações de fortalecimento da convivência familiar e comunitária, incluída a adoção de medidas protetivas que priorizem a manutenção da criança de até seis anos na família de origem, extensa ou ampliada, ou em famílias guardiãs;

4.priorizar o acolhimento em famílias acolhedoras das crianças na primeira infância afastadas do convívio familiar;

5.qualificar a oferta dos serviços de acolhimento, promovendo de forma articulada a formação dos profissionais em metodologias de cuidado integral e construção de vínculos afetivos;

6.ofertar, no âmbito da Proteção Social Especial do SUAS, atendimento especializado à criança em situação de violência e sua família, conforme a Lei 8.742, de 1993, e a Lei nº 13.431, de 2017;

7.fortalecer, por meio de protocolos e fluxos de encaminhamentos conjuntos, a intersetorialidade nos territórios entre as políticas públicas setoriais, em especial assistência social, saúde, educação e cultura, e com o Sistema de Justiça e de Garantia de Direitos, na perspectiva da proteção proativa, da promoção do desenvolvimento integral e da prevenção de situações de fragilização de vínculos, de isolamentos e de risco pessoal e social;

8.promover mobilização, capacitação, apoio técnico e educação permanente, abordando especificidades, cuidados e atenções a gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias, respeitadas todas as formas de organização familiar, com foco nas ações de promoção da parentalidade participativa;

9.implementar a agenda de promoção da alimentação saudável e adequada junto às famílias com crianças na primeira infância, com vistas a garantir o direito ao acesso regular e permanente de alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde, que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis, conforme o art. 3º da Lei nº 11.346, de 2006;

10.criar protocolo de ação para a agenda de Educação Alimentar e Nutricional na rede socioassistencial, incluídas as compras públicas da agricultura familiar e as hortas comunitárias, assim como estratégias de redução da desnutrição infantil, incluindo povos e comunidade tradicionais;

11.priorizar as famílias com crianças na primeira infância das áreas rurais da região do Semiárido, Região Norte e escolas rurais na garantia do acesso à água de consumo;

12.gerar lista de público prioritário para o Programa Criança Feliz, utilizando o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

13. fortalecer a integração de dados do acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família - PBF relacionados à primeira infância;

14. articular ação de inclusão social e produtiva, com vistas a promover o empoderamento do núcleo familiar, no âmbito do Programa Criança Feliz;

II - ao Ministério da Saúde:

1.apoiar as secretarias estaduais e municipais de saúde na ampliação e na qualificação das ações da atenção básica na assistência ao pré-natal e ao puerpério e no acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, especialmente junto a gestantes, gestantes adolescentes e famílias beneficiárias do Cadastro Único, do PBF e do Benefício de Prestação Continuada;

2.disponibilizar para as secretarias estaduais de saúde os testes rápidos de HIV/Aids e Sífilis, visando a detecção precoce e o tratamento de infecções sexualmente transmissíveis nos municípios participantes do Programa Criança Feliz;

3.incentivar a realização das ações do protocolo da gestante e da criança até três anos na Atenção Básica;

4.incentivar a expansão do Pré-Natal do Parceiro nos municípios participantes do Programa Criança Feliz, envolvendo o pai/parceiro em todo o processo de planejamento reprodutivo, gestação, parto, puerpério e cuidado parental;

5.incentivar as boas práticas do parto e nascimento e vinculação ao local de parto;

6. Apoiar a implementação da "Agenda Proteger e Cuidar" para adolescentes;

7.fomentar a oferta de equipamentos nas maternidades para a realização da triagem auditiva e visual antes da alta hospitalar;

8.distribuir a Caderneta da Criança como instrumento de promoção e vigilância do crescimento e desenvolvimento integral da criança, fomentando o registro qualificado nos sistemas de informações de todas as etapas do crescimento e desenvolvimento das crianças menores de três anos, de acordo com o protocolo do Ministério da Saúde;

9.fortalecer a Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil nos municípios participantes do Programa Criança Feliz, desenvolvendo ações de prevenção e controle da má-nutrição infantil, incluídas as relacionadas à obesidade infantil;

10.fomentar o registro de marcadores de consumo alimentar do público prioritário do Programa Criança Feliz nos sistemas de informações do Ministério da Saúde;

11.potencializar a oferta da Estratégia de Fortificação da Alimentação Infantil - Nutrisus para o público prioritário do Programa Criança Feliz;

12.Ampliar e fortalecer a Rede de Atenção Psicossocial e o cuidado realizado nos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS e CAPS infanto juvenil) ou na Atenção Básica quando não houver CAPS;

13. estabelecer as diretrizes técnicas e operacionais para a vigilância do crescimento e desenvolvimento das crianças de até seis anos de idade, na área da saúde, e a sua divulgação aos estados e municípios;

14.apoiar o desenvolvimento de ações de capacitação e educação permanente aos gestores e profissionais das equipes de Atenção Básica sobre ações a serem desenvolvidas em prol do desenvolvimento integral na primeira infância;

15.fortalecer as ações de acompanhamento e cumprimento das condicionalidades do PBF;

III - ao Ministério da Cultura:

1.fortalecer as Políticas de Cultura para Infância, especialmente nos territórios com adesão ao Programa Criança Feliz;

2.articular os Pontos de Cultura, os Centros de Artes e Esportes Unificados - CEUs, os espaços de cultura e instituições culturais, para formação de profissionais envolvidos no Programa Criança Feliz;

3.potencializar e valorizar o território e a cultura local no âmbito das visitas domiciliares;

4.fortalecer o papel dos jogos e das brincadeiras nos territórios e sua importância no desenvolvimento da criança;

5.fortalecer o empoderamento cultural da criança, promovendo estimulação criativa no contato com a diversidade cultural de seu território e dos vínculos afetivos e interpessoais;

6.assegurar às crianças o direito de acesso à transmissão das crenças e culturas familiares;

IV - ao Ministério da Educação:

1.apoiar os municípios e o Distrito Federal na ampliação da oferta da educação infantil gratuita às crianças de até cinco anos de idade, considerando, quando necessário, as especificidades das populações do campo, indígenas e quilombolas, de acordo com o Plano Nacional de Educação;

2.fortalecer o atendimento ao educando em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

3.apoiar os municípios na construção de propostas pedagógicas que garantam o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

4.definir parâmetros nacionais de qualidade para o atendimento da educação infantil;

5.definir parâmetros de infraestrutura para as escolas de educação infantil;

6.fomentar ações de formação dos professores e profissionais da educação infantil com abordagens do desenvolvimento integral;

7.sensibilizar os gestores sobre a importância da parceria entre escola e comunidade, de forma a ocupar criativamente o espaço escolar, inclusive nos finais de semana, com atividades educativas, culturais e de fortalecimento de vínculos entre família e comunidade escolar;

8.apoiar estratégias para o desenvolvimento de temáticas sobre a primeira infância, possibilitando momentos de interação e formação dos profissionais da escola, das crianças e suas famílias relativos aos processos de cuidar e educar que colaboram no desenvolvimento integral das crianças;

9.apoiar os gestores municipais na implementação de atividades complementares nas escolas de educação infantil, com foco na promoção do desenvolvimento infantil na primeira infância;

10.desenvolver proposta de conteúdos teóricos e metodológicos para facilitadores/mediadores de grupo, de modo a subsidiar o processo de implementação de atividades complementares das escolas de educação infantil, com foco na promoção do desenvolvimento integral na primeira infância;

11.priorizar a inclusão de gestantes e famílias atendidas pelo PBF na alfabetização e educação de jovens e adultos;

12.fortalecer o papel da família e da comunidade para atuar nas funções de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade, por meio da oferta de cursos de qualificação profissional/Pronatec, para capacitação de profissionais que atuem junto a esse público;

13.fomentar a parceria entre os sistemas educacionais e os sistemas hospitalares, de modo a assegurar o atendimento educacional em ambiente hospitalar ou domiciliar às crianças impedidas de frequentar a escola por motivo de saúde;

14.apoiar técnica e financeiramente os sistemas de ensino, com vistas a garantir a oferta de atendimento educacional especializado às crianças da educação especial na faixa etária de 4 a 5 anos;

V - ao Ministério dos Direitos Humanos:

1.articular ações intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas para aperfeiçoar e fortalecer a política nacional para a primeira infância;

2.integrar o Programa Criança Feliz com o Sistema de Garantias de Direitos;

3.articular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para garantia do direito à convivência familiar e comunitária das crianças na primeira infância;

4.fortalecer e qualificar a atuação dos Conselhos de Direitos Humanos, Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente e Conselhos Tutelares;

5.incentivar ações formativas e educativas de direitos humanos voltados a profissionais que atuam na primeira infância;

6.implementar módulos relativos à Primeira Infância nas capacitações e formações promovidas pelo Ministério dos Direitos Humanos;

7.sensibilizar os profissionais envolvidos no Programa Criança Feliz para a educação não violenta e implementar a Lei nº 13.010, de 26 de junho de 2014, em especial o direito da criança e do adolescente de serem educados e cuidados sem o uso de castigos físicos ou de tratamento cruel ou degradante;

8.implementar capacitação sobre o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, nos termos da Lei nº 13.431, de 2017, na educação permanente dos profissionais envolvidos no Programa Criança Feliz;

9.incentivar o uso do Disque 100 como ferramenta de prevenção e enfrentamento de violações de direitos e de toda e qualquer violência contra crianças e suas famílias, principalmente as que atingem as populações mais vulneráveis;

10.incentivar os conselhos de direitos na consecução do papel de acompanhamento e monitoramento da política de atendimento a crianças na primeira infância em sua esfera de competência territorial; e

11. propor que os conselhos de direitos destinem recursos de seus fundos para a consecução dos objetivos das políticas de atendimento de crianças na primeira infância na sua esfera de competência territorial.

Art. 5º São ações de competência comum dos ministérios elencados no art. 4º:

I - planejar estratégias articuladas para potencializar a perspectiva da complementariedade e da integração entre serviços e programas no território, com vistas ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância e ao apoio a gestantes e suas famílias, incluídas ações de mobilização, capacitação e educação permanente;

II - fomentar a participação de sua respectiva área nos comitês gestores estaduais, municipais e distrital do Programa Criança Feliz, prestando o apoio técnico na elaboração de plano de ação para realização e integração de ações no território;

III - organizar as estratégias de apoio técnico e financeiro aos estados, Distrito Federal e municípios, de forma integrada e articulada, visando a garantia da qualidade de implementação do Programa;

IV - elaborar materiais técnicos e de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;

V - integrar, na medida do possível, sistemas de monitoramento do acompanhamento de gestantes e crianças beneficiadas pelo Programa Criança Feliz, assim como do orçamento aplicado na Primeira Infância;

VII - incentivar a promoção de estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral em uma perspectiva intersetorial.

Art. 6º Incumbe ao Comitê Gestor do Programa Criança Feliz estabelecer normas, elaborar estudos e definir ações para suporte administrativo e técnico destinados à operacionalização e ao cumprimento do disposto nesta Portaria, observado o art. 6º do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSMAR GASPARINI TERRA

Ministro de Estado do Desenvolvimento Social

RICARDO JOSÉ MAGALHÃES BARROS

Ministro de Estado da Saúde

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Ministro de Estado da Educação

SÉRGIO SÁ LEITÃO

Ministro de Estado da Cultura

GUSTAVO DO VALE ROCHA

Ministro de Estado dos Direitos Humanos,
Interino



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

Ofício 161/GAB/2022

Tijucas (SC), 28 de abril de 2022.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Maickon Campos Sgrott
Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Tijucas
Nesta

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar-lhe em anexo cópia do projeto de lei complementar nº 090/2022, que institui e dispõe sobre o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Programa Criança Feliz e acrescenta dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, na forma que especifica, acompanhado da respectiva mensagem e do impacto financeiro, para devida análise e aprovação na forma regimental.

Para cumprir o inciso III, do art. 78, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Tijucas, que determina que a Mesa deixará de aceitar qualquer proposição quando, fizer referência à Lei, Decreto, Regulamento ou qualquer outro dispositivo legal, sem se fazer acompanhar de cópias ou transcrições, seguem em anexo as seguintes normas Legais:

1. Cópia da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
2. Cópia da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, que dispõe sobre o estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
3. Cópia da Federal nº 13.257, De 08 de março de 2016, que Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012;

4. Cópia da Lei Complementar Municipal nº 2, de 16 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura da administração pública direta do Município de Tijucas e dá outras providências;
5. Cópia da Lei Municipal nº 2.567, de 16 de abril de 2015, que dispõe sobre estágio de estudantes;
6. Decreto Federal nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, que institui o Programa Criança Feliz;
7. Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, que consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática do lactente, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Nacional para a Criança e o Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente, e dá outras providências;
8. Portaria Interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, emitida conjuntamente pelos Ministérios do Desenvolvimento Social, da Saúde, da Educação, da Cultura e dos Direitos Humanos, que estabelece diretrizes, objetivos e competências para a promoção da intersetorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz, e dá outras providências;
9. Cópia do Termo de Aceite do programa Criança Feliz/Programa Primeira Infância firmado pelo Município de Tijucas;
10. Cópia do Manual de Gestão Municipal do "Programa Criança Feliz", de 2019, elaborado pelo Ministério da Cidadania, através da Secretaria Especial de Desenvolvimento Social e da Secretaria Nacional de Promoção e Desenvolvimento Humano – SNPDH

Sem mais para o momento, aproveitamos da oportunidade para enviar nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2022

Institui e dispõe sobre o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Programa Criança Feliz e acrescenta dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS, ESTADO DE SANTA CATARINA. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Tijucas, o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado, na esfera do Poder Executivo Municipal, salvo disposição legal e/ou regulamentar em contrário, para todos os fins, como "Programa Criança Feliz".

Art. 2º O Programa de que trata esta Lei, possui a finalidade essencial de potencializar a atenção às gestantes, às crianças na primeira infância e suas famílias, em especial, àquelas em situação de vulnerabilidade social, e funcionará de acordo com as diretrizes, objetivos e metas do Programa Criança Feliz, instituído pelo Decreto Federal nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, consolidado pelo Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, em consonância com a Lei Federal nº 13.257, De 08 de março de 2016, e de conformidade com o disposto nas normas desta Lei.

Art. 3º O Programa terá coordenação da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, órgão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Tijucas, e será constituído na esfera do Serviço de Proteção Social Básica, do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sendo dele parte integrante.

Parágrafo único. O Programa será desenvolvido em caráter intersetorial e integrado, com condução e implementação em regime de responsabilidade compartilhada a partir da articulação entre as políticas públicas das áreas de



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

assistência social, de saúde e de educação, sem prejuízo da interligação e conexão com os demais campos que tenham afinidade com o tema.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 4º São objetivos do programa:

I - promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil na primeira infância;

II - apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

III - colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;

IV - mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;

V - integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

Seção III

Dos Componentes, Ações e Grupos Familiares Prioritários

Art. 5º Para alcançar os objetivos elencados no art. 4º desta Lei, o Programa de que trata esta Lei, fica constituído dos componentes que seguem:

I - a realização de visitas domiciliares periódicas, por profissional capacitado, e de ações complementares que apoiem gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;

II - a capacitação e a formação continuada de profissionais que atuem junto às gestantes e às crianças na primeira infância, com vistas à qualificação do atendimento e ao fortalecimento da intersetorialidade;

III - o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial às gestantes, às crianças na primeira infância e às suas famílias;

IV - a promoção de estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

Art. 6º O programa atenderá gestantes, crianças de até 6 (seis) anos de idade e suas famílias, mediante ações de estímulo, promoção, apoio e acompanhamento do desenvolvimento infantil, tendo as seguintes pessoas e/ou grupos familiares prioritários:

I – gestantes, crianças de até 3 (três) anos de idade e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

II - crianças de até 6 (seis) anos de idade e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC;

III - crianças de até 6 (seis) anos de idade afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

Parágrafo único. As pessoas e/ou famílias atendidas pelo programa serão selecionadas através de relatório do Programa Federal Bolsa Família disponibilizado pelo Sistema Rede SUAS do Ministério de Desenvolvimento Social e União, observados os territórios com maior incidência de vulnerabilidades sociais.

Art. 7º Os componentes e ações estabelecidos nesta seção serão operacionalizados com vistas ao fortalecimento da referência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, nos respectivos territórios de abrangência, potencializando a perspectiva preventiva sob o foco do Serviço de Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Seção IV

Do Comitê Gestor Intersectorial do Programa

Art. 8º Fica instituído o Comitê Gestor Intersectorial do Programa Criança Feliz, no âmbito municipal, com a atribuição de planejar e articular os componentes do Programa Criança Feliz, com a finalidade de assegurar à articulação das ações voltadas à proteção e à promoção dos direitos da criança, garantida a participação social por meio dos conselhos de direitos.

§ 1º O Comitê Gestor será composto por representantes, titular e suplente, dos seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

II - Secretaria Municipal de Educação;

III - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

§ 2º Os membros do Comitê Gestor Intersetorial serão indicados pelo titular do respectivo órgão e designados em ato do Prefeito Municipal.

§ 3º A Secretaria-Executiva e a Coordenação do Comitê Gestor será exercida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, que prestará o apoio administrativo e providenciará os meios necessários à execução de suas atividades.

§ 4º A participação dos representantes do Comitê Gestor Intersetorial será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerado.

§ 5º O mandato dos membros do Comitê Gestor Intersetorial é de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 9º Ao Comitê Gestor Intersetorial do Programa Criança Feliz cabe:

I - Planejar a execução do Programa Criança Feliz no âmbito do Município;

II - Promover a articulação intersetorial com vistas ao atendimento das necessidades integrais da criança e ao fortalecimento das redes de proteção e cuidado no território municipal;

III - Criar estratégias para fortalecimento das ações do programa no nível municipal;

IV - Apoiar a implementação do Programa Criança Feliz e monitorar sua execução por meio da intersetorialidade e da integração de políticas e ações;

V - Planejar ações integradas para monitoramento e avaliação do programa;

VI - Promover ações de sensibilização e articulação com os órgãos municipais;

VII - Promover ações de sensibilização e articulação dos órgãos estaduais que compõem o Comitê Estadual, para melhoria da gestão do Programa Criança Feliz.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DO PROGRAMA

Seção I

Da Equipe do Programa

Art. 10. O Poder Executivo Municipal, visando à consecução das disposições e objetivos da política pública de que trata esta Lei, disponibilizará pessoal para



MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

formação da equipe do programa, cuja atuação será coordenada pela Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos.

Art. 11. Sem prejuízo da integração de outros profissionais, em decorrência das necessidades e demandas, inerentes ao programa, a equipe técnica será constituída por no mínimo, 04 (quatro) estagiários, devidamente capacitados, com nível superior em andamento, denominado visitador, um comissionado de nível superior, que exercerá o cargo de Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais na Estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, que dentre outras atribuições terá a função de supervisionar o Programa Criança Feliz.

Seção II

Da Descrição, Remuneração e Atribuições da Equipe do Programa

Art. 12. Cabe a função de Visitador do Programa Criança Feliz, planejar e realizar a visitação às famílias do programa, em conformidade com o método definido, pelas orientações e legislações do Programa, e com apoio e acompanhamento do supervisor, observando os protocolos de visitação, e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, consultando e recorrendo ao Supervisor sempre que necessário, registrando as visitas em formulário próprio, bem como, identificando e discutindo com o correspondente Supervisor, as demandas e situações, que requeiram encaminhamentos para a rede SUAS, visando sua efetivação.

Art. 13. Atribuições típicas:

I - planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

II - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

III - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

IV - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;


1Doc:



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

VI - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

VII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VIII - apoiar e participar no planejamento das ações;

IX - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

X - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

XI - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XII - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XIII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIV - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XVI - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVII - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVIII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XXIV - observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela Supervisão;

XXV - reunir-se periodicamente com a Supervisão do programa e profissionais da secretaria para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

XXVI - zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence;

XXVII - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovido pela secretaria;

Art. 14. Para o ingresso dos estagiários nesta Lei, devem ser observados os requisitos, o valor da bolsa-auxílio e demais condições previstos na Lei Municipal nº 2.567, de 16 de abril de 2015, porém, para estas atividades é necessário no mínimo:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - estar cursando algum curso de nível superior;

III – ter disponibilidade para cumprir carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 15. Inclui o inciso IV, no artigo 67, da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, com a seguinte redação:

Art. 67. (...)



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

(...)

IV – Departamento de Programas e Projetos Sociais.

Art. 16. Inclui no anexo único (quadro de cargos, remuneração e atribuições dos cargos em comissão) da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, especificamente na Secretaria de Ação Social e Direitos Humanos, o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais:

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
CARGO	VAGAS	SALARIO BRUTO	ATRIBUIÇÕES
(...)			
Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais	1	4.010,29	Estabelecer as normas de conduta dos serviços de seu Departamento e determinar rotinas e instruções aos servidores a ele subordinados; Coordenar, Supervisionar, desenvolver e executar programas e projetos sociais; operacionalizar as visitas do Programa Primeira Infância no SUAS, por meio da organização das atividades, planejamento e cronograma de visitas, mapeamento dos territórios e orientar quanto aos encaminhamentos necessários para rede de atendimento: a) figurar como ponto de apoio do Visitador Social, apoiando o trabalho das visitas, orientando e estimulando as reflexões conjuntas acerca das demandas provenientes das famílias atendidas; fazer a interlocução do programa com as instâncias de gestão, notadamente o Comitê Gestor Municipal e a Coordenação Geral do programa; articular encaminhamento para inclusão das famílias para acesso às políticas públicas municipais que possam atender as demandas identificadas nas visitas; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias; dirigir, em caráter excepcional, veículo de serviço ou de representação do Município, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro, e desde que assine termo de responsabilidade, em que conste a sua obrigação



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

			em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, bem como de que está ciente da sua responsabilidade, por qualquer ato doloso ou culposos que venha a cometer na direção do veículo; executar outras atribuições afins; Executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, dentro de programas e projetos sociais.
--	--	--	---

Seção III

Das Disposições Finais

Art. 17. A contratação dos estagiários do Programa para desenvolver o trabalho de Visitador, deverá ocorrer na forma prevista na Lei Municipal nº 2.567, de 16 de abril de 2015.

Art. 18. Independentemente do cargo comissionado de Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais ser de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, o ocupante deverá no mínimo ter ensino superior completo, em uma das faculdades de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito, e demais cursos superiores relacionados à área da saúde, com experiência na área social, preferencialmente no trabalho com famílias e indivíduos, em situação de risco pessoal e social.

Art. 19. O Programa será mantido no Município Tijucas, enquanto for mantido o incentivo financeiro do Governo Federal, na forma prevista em Lei.

Art. 20. A cobertura das despesas decorrentes desta Lei correrá à conta de recursos repassado do Programa Criança Feliz, mediante cofinanciamento pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, e/ou Ministério da Cidadania/União Federal e de dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo do Município de Tijucas.

Art. 21. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a expedir regulamentação necessária ao fiel cumprimento da presente Lei, através de Decreto.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tijucas (SC), 25 de abril de 2022.


Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabineter@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2022

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Submetemos a essa Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei Complementar que institui e dispõe sobre o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Programa Criança Feliz e acrescenta dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, na forma que especifica.

O presente projeto de lei se faz necessário, com vistas à regulamentação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado **“PROGRAMA CRIANÇA FELIZ”** de âmbito nacional, que teve os princípios e diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas para a primeira infância em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil e no desenvolvimento do ser humano estabelecidos na Lei Federal nº 13.257, De 08 de março de 2016, em consonância com os princípios e diretrizes da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), sendo instituído pelo Decreto Federal nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, consolidado pelo Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018.

Em 4 de abril de 2018, os Ministérios do Desenvolvimento Social, da Saúde, da Educação, da Cultura e dos Direitos Humanos publicaram a Portaria Interministerial nº 1, de 2018, estabelecendo diretrizes, objetivos e competências para a promoção da intersetorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz, para a execução descentralizada e integrada das ações do Programa, por meio da conjugação de esforços entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Para melhor entendimento, além da legislação federal que envolve o programa, estamos enviando o “Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz”, de 2019, elaborado pelo Ministério da Cidadania, através da Secretaria



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabineter@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

Especial de Desenvolvimento Social e da Secretaria Nacional de Promoção e Desenvolvimento Humano – SNPDH.

O Município de Tijucas, por meio da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos realizou a confirmação da adesão ao Programa, em função disto é necessário sistematizar as ações das etapas de planejamento para realização e acompanhamento das atividades, como também a utilização eficiente dos recursos a serem disponibilizados pela União.

Para iniciar a implantação do programa, é necessário disponibilizar uma equipe, cuja atuação será coordenada pela Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, sem prejuízo da integração de outros profissionais, em decorrência das necessidades e demandas, inerentes ao programa, a equipe técnica será constituída por no mínimo, 04 (quatro) estagiários, devidamente capacitados, com nível superior em andamento, **denominado visitador**, um comissionado de nível superior, que exercerá o cargo de Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais na Estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, que dentre outras atribuições terá a **função de supervisionar o Programa Criança Feliz**.

No caso do ingresso dos estagiários devem ser observados os requisitos, o valor da bolsa-auxílio e demais condições previstos na Lei Municipal nº 2.567, de 16 de abril de 2015, porém, para estas atividades é necessário no mínimo, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar cursando algum curso de nível superior e ter disponibilidade para cumprir carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Para a supervisão que é uma exigência do programa, optamos em criar um Departamento de Programas e Projetos Sociais, porque dentro do nosso organograma estrutural de cargos e salários, a remuneração do cargo de Chefe de Departamento é mais próxima com a remuneração dos servidores que fazem parte do quadro de efetivo, cuja habilitação é exigida para a nomeação do comissionado (ensino superior completo, em uma das faculdades de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito, e demais cursos superiores relacionados à área da saúde), além de constar nas suas atividades, não apenas relacionadas ao “programa criança



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabineter@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

feliz", mas, também, coordenará, Supervisionará, desenvolverá e executará outros programas e projetos sociais implantados ou andamento, bem como, executará outros serviços que forem determinados pelo Secretário Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, dentro de programas e projetos sociais.

Convém destacar, que o valor do salário bruto do Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais, previsto no projeto de lei, que é de R\$ 4.010,29 (quatro mil e dez reais e vinte e nove centavos) corresponde ao valor para o cargo em abril de 2022, porque tramita na Câmara de Vereadores projeto de lei nº 2432/2022, que concede a partir de 1 de maio de 2022, reajuste na ordem de 16,73% (sendo 11,73% para efeitos de Revisão Geral e 5,00% (cinco por cento), a título de reajuste para recomposição da remuneração), caso seja aprovado, haverá alteração salarial, passando o valor para R\$ 4.681,21 (quatro mil seiscentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos).

Isso posto, enviamos o presente Projeto de Lei Complementar para que seja levado à apreciação dos vereadores integrantes desta Casa Legislativa, na certeza de que após regular tramitação, será a final deliberado e aprovado na devida forma regimental de urgência

Tijucas (SC), 28 de abril de 2022.

Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

IMPACTO FINANCEIRO AO PROJETO DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2022

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

O art. 16, inciso II, exige, por parte do ordenador de despesas, declaração expressa de que o aumento de despesa decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual.

O próprio artigo 16, em seu § 1º, já traz a definição do que seja "adequada com a lei orçamentária anual".

Portanto, para a despesa ser realizada, deverá estar adequada à existência de dotação específica e suficiente, ou abrangida por crédito genérico, para se efetivar a ação, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassem os limites orçamentários previstos para o exercício.

A norma define como despesas adequadas com a LDO aquelas despesas normais e suficientemente dotadas ou abrangidas por crédito genérico, que seria aquele aberto com outros no curso do exercício, de forma que somadas as despesas da mesma espécie (corrente e de capital) previstas no programa de trabalho sejam iguais ou inferiores aos limites estabelecidos para o exercício.

Para a devida observância do preceito legal comentado é necessário que seja declarado que o acréscimo dos gastos enquadra-se na previsão financeira da administração do órgão.

No entanto, implantação do programa, que inicialmente é necessário disponibilizar uma equipe que será constituída por no mínimo, 04 (quatro) estagiários, devidamente capacitados, com nível superior em andamento, denominado visitador, um comissionado de nível superior, que exercerá o cargo de Chefe de Departamento de Programas e Projetos Sociais na Estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social e Direitos Humanos, que dentre outras atribuições terá a função de supervisionar o Programa Criança Feliz, quando não previstos nos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

instrumentos contábeis, exige-se estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, com exceção do reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, conforme previsto no § 6º do art. 17 da Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 2000).

A respeito da implantação do programa criança feliz, convém salientar, que a cobertura das despesas decorrentes do programa será arcada com recursos repassados mediante cofinanciamento pelo Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, e/ou Ministério da Cidadania/União Federal, mediante dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo Municipal, conforme disposto no art. 20 do Projeto de Lei Complementar em apreço. Da mesma forma, o programa será mantido no Município, enquanto for mantido o incentivo financeiro do Governo Federal, conforme estabelece o art. 19 do projeto em comento.

Quando o Município realiza a confirmação da adesão ao "Programa Criança Feliz", participa do ajuste da transferência de recursos financeiros dos Orçamentos da União visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, e tem como partícipes de um lado, órgão da Administração Pública Federal Direta, e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Portanto, inicialmente a origem dos recursos do programa, destinada ao repasse, são alocadas no Orçamento Geral da União (OGU), através da contemplação nominal do município, por meio da proposta do Executivo Federal. Ao ser publicada a Lei do Orçamento, já haverá previsão dos recursos para a consecução do objeto proposta. A liberação dar-se-á de acordo com o planejamento do Poder Executivo Federal, observadas as disponibilidades financeiras, cujo valor de referencia mensal previsto no termo de aceite é de R\$ 11.250,00 (onze mil duzentos e cinquenta reais).



11Doc: 324360



MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8119

Não restam dúvidas, que ação governamental prevista no projeto de lei Complementar nº 090/2022, terá dotação orçamentária já corrente no orçamento de sua implantação e nos anos seguintes já que se trata de transferência voluntária da União, ou seja, a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, conforme definido no art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Da mesma forma, para se receber a transferência voluntária o beneficiário (Município) deverá comprovar entre outras exigências, previsão orçamentária de contrapartida, quando for exigida, inteligência da alínea "d", do inciso IV, do § 1º, do art. 25, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Desta forma, pelo prisma de legislação, não haverá impacto orçamentário-financeiro, pelos motivos anteriormente expostos, pois a implantação do **"PROGRAMA CRIANÇA FELIZ"** são despesas orçamentariamente provenientes de repasse de transferência voluntária da União, que dispensam de demonstração do impacto orçamentário-financeiro porque se encontram incluídas e/ou autorizadas na LOA, na LDO e no PPA.

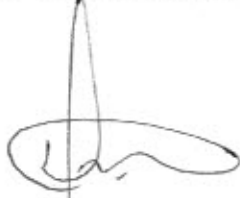
Atendendo ao disposto no inciso II do Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaramos que os gastos com implantação do **"PROGRAMA CRIANÇA FELIZ"** têm adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Expostas as razões determinantes, renovamos a Vossa Excelência e demais vereadores os protestos de nossa alta consideração.

Atenciosamente,



Elói Mariano Rocha
Prefeito do Município



Rosenildo de Amorim
Secretário de Finanças



Edson Luiz Rosa
Contador do Município

Código ibge: 4218004

Bloco 1 - Termo de Aceite do Criança Feliz/Programa Primeira Infância no SUAS - 2021

- UF

SC

- Município

Tijucas

- Termo Aceito

☒ Sim

☐ Não

☐ Cancelado

- Capacidade de Atendimento ofertada:

150

- Valor de referência mensal ofertado:

11.250,00

- *Capacidade de Atendimento aceita:

150

- Valor de referência mensal aceita:

11250

- Nome do Responsável pelo preenchimento da gestão

Bianca Bibiani Machado

- CPF do Responsável pelo preenchimento da gestão

04537541989

- Nome do Responsável pelo preenchimento do conselho

Bianca Bibiani Machado

- CPF do Responsável pelo preenchimento do conselho

04537541989

- Data de registro do Termo Aditivo

03/11/2021 14:50:18

- Data preenchimento gestão

03/11/2021 14:50:18

- Data preenchimento conselho

03/11/2021 14:50:18

Bloco 2 - Termo de Aceite do Criança Feliz/Programa Primeira Infância no SUAS - 2021

- Data da reunião

03/11/2021

- Ata Número

7

- Resolução

006/2021

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 1- 004/2022

De: Maickon S. - GABPRES

Para: JUR - JURÍDICO

Data: 10/05/2022 às 07:28:32

Projeto de lei complementar LIDO na sessão de 09/05/2022.

Encaminha-se para parecer Jurídico.

—

Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 2- 004/2022

De: Paulo A. - JUR

Para: GABMAUR - GABINETE MAURICIO

Data: 24/05/2022 às 11:26:15

Segue parecer

—
Paulo Roberto Abdala
Procurador

Anexos:

PARECER_JURIDICO_projeto_LC_090_2022.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Paulo Roberto Abdala	24/05/2022 11:26:45	1Doc	PAULO ROBERTO ABDALA CPF 471.XXX.XXX-15

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **81B0-566D-4DB3-A67C**



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

PARECER JURÍDICO

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n. 090, DE 28 DE ABRIL DE 2.022.

AUTORIA: EXECUTIVO

ASSUNTO: “Institui o Plano Municipal pela Primeira Infância”

RELATÓRIO.

O Executivo Municipal apresentou o Projeto de Lei Complementar n. 090/2022 à Câmara Municipal, em que objetiva instituir o Plano Municipal pela Primeira Infância.

A proposta foi encaminhada à Procuradoria para análise a fim de que seja efetivado o controle da constitucionalidade, da competência da Câmara Municipal e do caráter pessoal da proposição.

FUNÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA.

A Procuradoria Jurídica da Câmara de Tijucas, órgão consultivo, exerce as funções de assessoramento jurídico e de orientação da Mesa Diretora, da Presidência da Casa e dos setores legislativos, através da emissão de pareceres escritos e verbais, bem como de opiniões fundamentadas objetivando a tomada de decisões, por meio de reuniões, de manifestações escritas e de aconselhamentos.

Trata-se de órgão público que, embora não detenha competência decisória, orienta juridicamente o gestor público e os setores legislativos, sem caráter vinculante.

Os pareceres jurídicos são atos resultantes do exercício da função consultiva desta Procuradoria Jurídica, no sentido de alertar para eventuais inconformidades que possam estar presentes.

Conforme leciona Hely Lopes Meirelles na obra *Direito Administrativo Brasileiro*, 41ª ed., Malheiros Editores: São Paulo, 2015, p. 204, “O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, o ato de sua aprovação, que poderá revestir a modalidade normativa, ordinatória, negocial ou punitiva.”



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

Desse modo, a função consultiva desempenhada por esta Procuradoria não é vinculante, motivo pelo qual é possível, se for o caso, que os agentes políticos formem suas próprias convicções em discordância com as opiniões manifestadas por meio do parecer jurídico.

MÉRITO.

Quanto à competência, não há qualquer óbice à proposta.

Conforme dispõe o artigo 30, I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, "Compete aos Municípios legislar sobre assuntos de interesse local."

No mesmo sentido, o artigo 6º, I, da Lei Orgânica do Município de Tijucas refere que;

"É assegurado a todo habitante do Município, nos termos das Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de Santa Catarina e desta Lei Orgânica, o direito à educação, à saúde, ao trabalho, ao usufruto dos bens culturais, à segurança, à proteção à maternidade, à infância, à assistência aos desamparados, ao transporte, à habitação e ao meio ambiente equilibrado, cabendo ao Município exercer no âmbito de seu território: (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2011) .

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

A respeito da iniciativa para a deflagração do processo legislativo, o projeto de lei apresentado propõe a instituição de um plano municipal para a implementação de direitos da primeira infância, tendo como marco legal a Lei Federal n. 13.257/2016, portanto, tem-se por adequada a iniciativa do Prefeito, ao qual cabe a competência privativa insculpida no art. 62, da Lei Orgânica de Tijucas:

"São de iniciativa exclusiva do prefeito as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, e autarquia ou aumento de sua remuneração;

[...].

III - criação, extinção, estruturação e atribuições das secretarias, departamentos ou diretorias equivalentes e órgãos da Administração Pública;

Portanto, foram respeitadas a iniciativa e a competência para a propositura do PLC n. 090/2022, uma vez que apresentado pelo Prefeito, responsável pela organização administrativa do Poder Executivo e, em termos gerais, pelos serviços públicos.

A respeito do teor do PLC n. 090/2022, tem-se que o seu objeto é instituir o Plano Municipal pela Primeira Infância, com vigência até enquanto for mantido o incentivo financeiro do Governo Federal, o qual estabelece



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

diagnósticos, metas, objetivos e ações para a concretização de direitos fundamentais do grupo categorizado como primeira infância – crianças de zero a seis anos de idade completos –, tal como dispõe a Lei Federal n. 13.257/16.

Segundo a referida legislação, as políticas públicas voltadas à primeira infância devem estar voltadas a garantir os seguintes objetivos e finalidades:

Art. 4º As políticas públicas voltadas ao atendimento dos direitos da criança na primeira infância serão elaboradas e executadas de forma a:

- I - atender ao interesse superior da criança e à sua condição de sujeito de direitos e de cidadã;
- II - incluir a participação da criança na definição das ações que lhe digam respeito, em conformidade com suas características etárias e de desenvolvimento;
- III - respeitar a individualidade e os ritmos de desenvolvimento das crianças e valorizar a diversidade da infância brasileira, assim como as diferenças entre as crianças em seus contextos sociais e culturais;
- IV - reduzir as desigualdades no acesso aos bens e serviços que atendam aos direitos da criança na primeira infância, priorizando o investimento público na promoção da justiça social, da equidade e da inclusão sem discriminação da criança;
- V - articular as dimensões ética, humanista e política da criança cidadã com as evidências científicas e a prática profissional no atendimento da primeira infância;
- VI - adotar abordagem participativa, envolvendo a sociedade, por meio de suas organizações representativas, os profissionais, os pais e as crianças, no aprimoramento da qualidade das ações e na garantia da oferta dos serviços;
- VII - articular as ações setoriais com vistas ao atendimento integral e integrado;
- VIII - descentralizar as ações entre os entes da Federação;
- IX - promover a formação da cultura de proteção e promoção da criança, com apoio dos meios de comunicação social.

Parágrafo único. A participação da criança na formulação das políticas e das ações que lhe dizem respeito tem o objetivo de promover sua inclusão social como cidadã e dar-se-á de acordo com a especificidade de sua idade, devendo ser realizada por profissionais qualificados em processos de escuta adequados às diferentes formas de expressão infantil.

Como se percebe a partir da leitura do parágrafo único, a formulação das políticas e das ações que dizem respeito às crianças na faixa da primeira infância deve contar com a sua participação, por meio de profissionais qualificados em processos de escuta adequados às diferentes formas de expressão infantil.

Por essa razão, é importante que o presente Plano Municipal pela Primeira Infância receba ampla publicidade, estendendo-se a sua criação e formação para a comunidade tijuquense, por meio de audiências públicas e de outros procedimentos que garantam o recebimento de opiniões e de sugestões sobre as metas e ações previstos no PLC n. 090/2022.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

No mesmo sentido, o art. 12, da Lei Federal n. 13.257/16 impõe a participação solidária da sociedade com a família e o Estado na proteção e promoção dos direitos da criança, como já prescreve o art. 227 da CRFB/88:

Art. 12. A sociedade participa solidariamente com a família e o Estado da proteção e da promoção da criança na primeira infância, nos termos do caput e do § 7º do art. 227, combinado com o inciso II do art. 204 da Constituição Federal, entre outras formas:

- I - formulando políticas e controlando ações, por meio de organizações representativas;
- II - integrando conselhos, de forma paritária com representantes governamentais, com funções de planejamento, acompanhamento, controle social e avaliação;
- III - executando ações diretamente ou em parceria com o poder público;
- IV - desenvolvendo programas, projetos e ações compreendidos no conceito de responsabilidade social e de investimento social privado;
- V - criando, apoiando e participando de redes de proteção e cuidado à criança nas comunidades;
- VI - promovendo ou participando de campanhas e ações que visem a aprofundar a consciência social sobre o significado da primeira infância no desenvolvimento do ser humano.

Ainda dispõe a Lei Federal n. 13.257/16, nos arts. 5º e 6º:

Art. 5º Constituem áreas prioritárias para as políticas públicas para a primeira infância a saúde, a alimentação e a nutrição, a educação infantil, a convivência familiar e comunitária, a assistência social à família da criança, a cultura, o brincar e o lazer, o espaço e o meio ambiente, bem como a proteção contra toda forma de violência e de pressão consumista, a prevenção de acidentes e a adoção de medidas que evitem a exposição precoce à comunicação mercadológica.

Art. 6º A Política Nacional Integrada para a primeira infância será formulada e implementada mediante abordagem e coordenação intersetorial que articule as diversas políticas setoriais a partir de uma visão abrangente de todos os direitos da criança na primeira infância.

Portanto, são áreas prioritárias que, em tese, devem ser consideradas para a criação do Plano Municipal pela Primeira Infância: saúde, alimentação, nutrição, educação infantil, convivência familiar e comunitária, assistência social, cultura, o brincar e o lazer, espaço e meio ambiente, prevenção contra violência e pressão consumista, prevenção de acidentes e exposição precoce à comunicação mercadológica.

É responsabilidade dos vereadores, portanto, em conjunto com a sociedade, analisar o conteúdo do plano municipal e propor modificações, novas metas e consideração por prioridades que não tenham sido contempladas pelo Poder Executivo.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

Desta forma o Plano Municipal pela Primeira Infância deve contemplar um amplo diagnóstico socioeconômico local, com consideração a diversos fatores, tais como nível de educação e de saúde, desenvolvimento humano, população, áreas de maior concentração urbana, redes de assistência e de apoio à infância e juventude, inclusão social, faixas etárias, produto interno bruto, crescimento econômico, níveis de violência, enfim, uma série de estatísticas que permitem a formulação de políticas públicas voltadas às crianças.

As metas e objetivos, por outro lado, não deve se restringir tão somente às áreas da saúde, da educação, da assistência social e do esporte, mas contemplando, também, outras áreas prioritárias também previstas no art. 5º, da Lei n. 13.257/16 e que poderiam ser objeto de consideração.

Todavia, tal ponto diz respeito, notadamente, ao conteúdo e mérito do projeto de lei, que pode ser aprimorado por incentivos do Legislativo e da sociedade (audiências públicas), nada havendo que se corrigir sob o ponto de vista estritamente jurídico.

Vale lembrar, por fim, que o objetivo primordial do Projeto de Lei Complementar n. 090/2022 é instituir um plano de proteção da faixa de crianças mais vulnerável – zero a seis anos –, uma obrigação que decorre tanto da Constituição da República Federativa do Brasil quanto da Lei Federal n. 8.069/90.

O artigo 227, *caput*, da CRFB/88 prevê que “É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.” A expressão “Estado”, obviamente, traduz-se em um conceito *lato sensu*, abrangendo União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Mais especificamente, o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90), atendendo às diretrizes constitucionais, estabeleceu um verdadeiro conjunto de normas destinadas à proteção integral e absoluta das crianças e dos adolescentes, que passaram a ser tratadas como efetivos sujeitos de direitos. Os artigos 3º, 4º e 5º do referido Estatuto indicam, resumidamente, todos os direitos garantidos às crianças e adolescentes. Veja-se:

Art. 3º A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

Art. 4º É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Art. 5º Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

É perceptível, portanto, que a medida pretendida no PLC n. 090/2022 é compatível com os interesses defendidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/90).

Assim, estando atendidas a competência (art. 30, inciso I, CRFB/88) e a iniciativa legislativa (art. 6, I e III, da LOM), não há óbice legal à tramitação e à aprovação do PLC n. 090/2022, registrando-se novamente que a formulação das políticas e das ações que dizem respeito às crianças na faixa da primeira infância deve contar com a sua participação, por meio de profissionais qualificados em processos de escuta adequados às diferentes formas de expressão infantil.

Por essa razão, é importante que o Plano Municipal pela Primeira Infância receba ampla publicidade, estendendo-se a sua criação e formação para a comunidade Tijuquense, por meio de audiências públicas e de outros procedimentos que garantam o recebimento de opiniões e de sugestões sobre as metas estabelecidas.

CONCLUSÃO.

Diante do exposto, respeitada a natureza opinativa do parecer jurídico, que não vincula, por si só, a manifestação das comissões permanentes e a convicção dos membros desta Câmara, e assegurada a soberania do Plenário, a Procuradoria opina pela legalidade e pela regular tramitação do Projeto de Lei Complementar n. 090/2022, por estarem atendidas a competência (art. 30, inciso I, CRFB/88) e a iniciativa legislativa estabelecida no art. 62, incisos I e III, da Lei Máxima do Município de Tijucas.

Recomenda-se, entretanto, que se façam reuniões de trabalho com a Comissão de Elaboração do Plano Municipal pela Primeira Infância, bem como audiências públicas para ouvir a sociedade, no sentido de aprimorar as políticas públicas e metas previstas no plano, que deve ser construído com a colaboração de todos os responsáveis pela proteção das crianças: família, Estado e sociedade (art. 227, CRFB/88, c/c art. 4º, do ECA, e art. 12, da Lei n. 13.257/16).



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

Encaminhe-se o presente projeto à Comissão de Constituição e Justiça, forte no artigo 56, cabeça, inciso I, e à Comissão de Juventude, Direitos Humanos, Saúde, forte no art. 58, cabeça, I, II, todos da Lei Interna da Câmara de Vereadores de Tijucas.

É o parecer.

Tijucas/SC, 23 de maio de 2022.

Paulo Roberto Abdala – oab/Sc 13516.

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social.

A matéria é de interesse local, conforme previsto no artigo 30, I, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Consta do presente Projeto de Lei a seguinte justificativa;

“Submetemos a essa Casa Legislativa o incluso projeto de lei complementar nº 088/2022, que Dispõe sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS do Município de Tijucas e dá outras providências.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

A Constituição Federal de 1988 reconhece as políticas sociais como políticas públicas, demarcando uma mudança de paradigma em relação ao padrão histórico, sendo fundamental destacar a ampliação dos direitos sociais e o reconhecimento da assistência social como política pública de seguridade social, dever do Estado e direito do cidadão que dela necessitar.

O art. 194 da Constituição Federal caracteriza a seguridade social como um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade destinada a assegurar saúde, previdência e a assistência social. Observa-se que a seguridade social é composta a partir da fixação do conjunto de necessidades que são considerados básicos para a sociedade. Nessa linha a Constituição Federal constituiu o tripé composto em igualdade de condições pelas políticas públicas da saúde, previdência social e assistência social.

A assistência social encontra-se delineada nos arts. 203 e 204 da Constituição Federal como àquela proteção devida a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social.

Em 1993, com a edição da Lei Federal n.º 8.742, de 07-12-1993, denominada Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, organizou-se a assistência social por meio de um sistema descentralizado e participativo o qual é integrado pelos entes federativos, conselhos de assistência social e as entidades e organizações de assistência social. Importante destacar que, em 2011, com a edição da Lei Federal n.º 12.435, o sistema descentralizado e participativo que organiza a assistência social, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), passa a integrar a LOAS.

A LOAS prevê a repartição de competência entre os entes conforme os arts. 12, 13, 14 e 15 para a consecução dos objetivos da assistência social e, ainda, nos arts. 5.º, 6.º, 8.º, 10, 11, 16 e 30 estabelece normas essenciais à implementação do SUAS e a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Especificamente o art. 11 da LOAS estabelece que as ações socioassistenciais nas três esferas de governo realizam-se de forma articulada, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e execução de programas em suas respectivas esferas, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Observa-se que os Estados, Municípios e Distrito Federal são dotados de auto-organização que se manifestam na



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

elaboração das constituições estaduais, leis orgânicas e leis ordinárias ou complementares. Destaca-se que a auto-organização do ente permite os demais aspectos da autonomia federativa, sobretudo a autolegislação que tutelar as diversidades regionais, dando-lhe tratamento adequado às necessidades específicas e adaptando as peculiaridades da região às competências que lhe cabem no âmbito da assistência social.

Quanto aos estados, o caput do art. 25 da Constituição Federal prescreve que estes se organizam e regem-se pelas constituições e leis que adotarem, observados os princípios da Constituição Federal. Enquanto os municípios regem-se pelas leis orgânicas, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual, nos termos do caput do art. 26 da Constituição Federal.

Nesse sentido, é de fundamental importância a regulamentação da política pública de assistência social pelos entes federados a fim de alcançarmos a concretude desse direito fundamental, respeitados, por certo, a autonomia

O Pacto de Aprimoramento do SUAS do quadriênio 2014-2017, aprovado por meio da Resolução n.º 18, de 15-07-2013, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, destinado à gestão municipal, prevê como prioridade a adequação da legislação municipal ao SUAS, tendo como meta a atualização ou instituição por todos os Municípios de lei que dispõe acerca do respectivo Sistema. Vale frisar que o Pacto de Aprimoramento do SUAS, aprovado por Resolução do CNAS, possui força cogente, nos termos do inciso II do art. 18 da LOAS. Portanto é de observância obrigatória pelos entes federados.

Ainda, por orientação da Assessoria Técnica de Assistência Social da GRANFPOLIS - Associação dos Municípios da Grande Florianópolis, que sugeriu a mudança do nome da Secretaria, uma vez que o nome “Assistência Social” é mais adequada do que “Ação Social”, uma vez que a primeira trata da política pública regulamentada por lei e prevista pela constituição, que garante que o cidadão seja atendido em suas necessidades sociais, enquanto que a segunda é todo evento realizado por uma organização, entidade, instituição, pessoa ou grupo de pessoas, que visa o bem-estar do próximo, sem fins lucrativos, sendo um trabalho voluntário, diante desta constatação, fizemos a devida adequação do nome da Secretaria.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

Isso posto, enviamos o presente Projeto de Lei para que seja levado à apreciação dos vereadores integrantes desta Casa Legislativa, na certeza de que após regular tramitação, será a final deliberado e aprovado na devida forma regimental de urgência.

Conforme se extrai do artigo 6º, incisos I, II e LI, c/c artigo 7º, inciso II, todos da Lei Orgânica de Tijucas (LOM), é competência comum da União, Estado e Município, cuidar da assistência pública, nos mesmos moldes do que prevê a Constituição da República Federativa do Brasil.

Analizando a Lei Orgânica da Assistência Social (artigo 6º da Lei 8.742/1993), observa-se a organização de um Sistema Único de Assistência Social em cada ente federativo, sob a forma de sistema descentralizado e participativo, respeitando cada nível de gestão com suas diversidades.

Art. 6 A gestão das ações na área de assistência social fica organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social (Suas), com os seguintes objetivos: (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

I - consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, na forma do art. 6º-C; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

III - estabelecer as responsabilidades dos entes federativos na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de assistência social;

IV - definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

V - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

VI - estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios; e (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

VII - afiançar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 1º As ações ofertadas no âmbito do Suas têm por objetivo a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice e, como base de organização, o território. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

§ 2º O Suas é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangidas por esta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

§ 3º A instância coordenadora da Política Nacional de Assistência Social é o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Também se nota na Lei Orgânica da Assistência Social o estabelecimento de competências municipais, que melhor vem sendo estabelecidas e regulamentadas por meio da proposição em apreço:

Art. 15. Compete aos Municípios:

I - destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, mediante critérios estabelecidos pelos Conselhos Municipais de Assistência Social; (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

II - efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

III - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

IV - atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

V - prestar os serviços assistenciais de que trata o art. 23 desta lei.

VI - cofinanciar o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local; (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

VII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito. (Incluído pela Lei nº 12.435, de 2011)

Da breve análise do projeto de Lei nota-se a observância da “*Orientação aos municípios sobre regulamentação do Sistema Único de Assistência Social*” elaborada pelo Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Nacional de Assistência Social, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

Portanto, com base na auto-organização dos entes, respeitando-se a autonomia federativa, sobretudo a autolegislação, a presente propositura tutelar as diversidades regionais, dando tratamento adequado às necessidades específicas do município, adaptando as competências que lhe cabem no âmbito da assistência social.

Nesse sentido, é de fundamental importância a regulamentação da política pública de assistência social pelos Municípios a fim de se alcançar a concretude desse direito fundamental, de forma a otimizar os recursos materiais e humanos, além de possibilitar a prestação dos serviços, benefícios, programas e projetos da assistência social com melhor qualidade à população.



CÂMARA DE VEREADORES DE TIJUCAS

Procuradoria-Geral

No que tange à observância da Lei Orgânica de Tijucas, não se vislumbra óbice à tramitação do presente Projeto de Lei.

O mesmo se diga em relação ao cumprimento das regras previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas

De outro lado, instrui o Projeto de Lei a devida justificativa.

O *quórum* para deliberação pelo Plenário desta Casa de Leis é o de **maioria absoluta** conforme estabelece o artigo 119, c/c art. 150, § único, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas.

Assim, o Projeto de Lei, para ser aprovado, deverá contar, no mínimo, com sete (7) votos favoráveis dos membros integrantes da Câmara Municipal de Tijucas, presentes a maioria absoluta dos membros integrantes da Câmara à sessão em que se dará a votação.

Cabe salientar que o projeto em apreço deve ser encaminhado às Comissões temáticas pertinentes, notadamente, à Comissão de Constituição, Justiça, bem como à Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio.

Portanto, quanto à forma, o Projeto de Lei não padece de vícios regimentais, legais ou constitucionais e deve ser apreciado pelo Plenário da Câmara Municipal de Tijucas, cabendo aos nobres Vereadores desta Casa de Leis a sua análise e a deliberação quanto ao mérito.

Este o parecer, salvo melhor juízo.

Tijucas/SC, 12 de abril de 2022.

Paulo Roberto Abdala – oab/SC 1316.

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 3- 004/2022

De: Maickon S. - GABPRES

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 24/05/2022 às 11:30:26

Encaminhe-se o presente projeto à **Comissão de Constituição e Justiça**, forte no artigo 56, cabeça, inciso I, e à **Comissão de Juventude, Direitos Humanos, Saúde**, forte no art. 58, cabeça, I, II, todos da Lei Interna da Câmara de Vereadores de Tijucas

—
Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Maickon Campos Sgrott	24/05/2022 11:30:38	1Doc	MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.XXX.XXX-01

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **C2EA-ED9A-C390-42E9**

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 4- 004/2022

De: Claudemir C. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA - A/C Cláudio S.

Data: 30/05/2022 às 09:59:00

Encaminha-se o Projeto de Lei Nº 004/2022 ao Vereador Cláudio Eduardo de Souza para a Relatoria do mesmo.

Atenciosamente,

—

Claudemir Correia
Vereador

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 5- 004/2022

De: Cláudio S. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 31/05/2022 às 10:18:20

Segue parecer do relator na CCJ.

—
Cláudio Eduardo de Souza
Vereador

Anexos:

Parecer_Relator_CCJ_PLC_090_2022.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Cláudio Eduardo de Souza	31/05/2022 10:18:31	1Doc	CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA CPF 062.XXX.XXX-59
Ecio Helio de Melo	31/05/2022 10:26:47	1Doc	ECIO HELIO DE MELO CPF 476.XXX.XXX-00
Claudemir Correia	01/06/2022 08:37:23	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.XXX.XXX-08

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **4A71-A570-C13E-5EFB**



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E
JUSTIÇA**

*Claudemir Correia Presidente
Écio Helio de Melo – Secretário
Cláudio Eduardo de Souza – Membro*

PARECER Nº /2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2022

EMENTA: INSTITUI E DISPÕE SOBRE O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E ACRESCENTA DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

CERTIFICO para os devidos fins que, no dia 29 de maio de 2022, por despacho, o Presidente de Constituição e Justiça (CCJ) Vereador Claudemir Correia, designou o Vereador Cláudio Eduardo de Souza para a relatoria do Projeto de Lei Complementar nº 090 de 2022.

De acordo com o artigo 111 do Regimento Interno desta Casa, passa-se a análise da proposição, conforme segue:

O Parecer, por escrito constará de três partes:

I – relatório, em que se fará exposição circunstanciada da matem em exame;

II – voto do relator, em termos objetivos com sua opinião sobre a conveniência da aprovação ou rejeição total ou parcial, da matéria, ou sobre a necessidade de dar-lhe substitutivo ou oferecer-lhe emenda;

III – parecer da comissão, com as conclusões desta e a indicações dos vereadores votantes com respectivos votos.

§ 1º. O parecer à emenda poderá dispensar o relatório.

§ 2º. O Presidente da Câmara devolverá à Comissão o parecer escrito que não atenda às exigências deste artigo para o fim de ser devidamente redigido.

I – DO RELATÓRIO:

Foi encaminhado à Comissão de Constituição e Justiça desta Casa de Leis, para emissão de parecer, ao Projeto de Lei Complementar nº 090/2022. A matéria em

Rua Coronel Büchelle, 180 – Centro – 88.200-000 – Tijucas – S.C.

Fone/Fax: 0xx48 3263-0921

Email: camaratijucas@camaratijucas.sc.gov.br



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E
JUSTIÇA**

análise tramita nesta Casa por iniciativa do Poder Executivo municipal e INSTITUI E DISPÕE SOBRE O PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E ACRESCENTA DISPOSITIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O Projeto encontra-se nesta Comissão em atendimento às normas regimentais que disciplinam sua tramitação, para que seja emitido parecer sobre sua legalidade, constitucionalidade e conteúdo gramatical, conforme artigo 56 do Regimento Interno da Câmara Municipal:

A Comissão de Constituição e Justiça tem como competência específica opinar e emitir parecer sobre o aspecto constitucional, legal e regimental das proposições, bem como analisá-las quanto ao conteúdo gramatical, ressalvadas as que, explicitamente tiverem outros destinos, segundo este regimento.

É o relatório.

II- DA ANÁLISE:

O projeto preenche os requisitos da constitucionalidade, conforme preconiza a Constituição Federal no seu artigo 30, inciso I. A Constituição do Estado de Santa Catarina também reproduziu essa regra, veja-se:

Art. 112. Compete ao Município:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que couber.

Em relação à iniciativa, verifica-se estar adequada, pois o Projeto está assegurado pelo Art.87, do Regimento Interno de Tijucas, conforme segue:

Art. 87. Os projetos compreendem:

- I - Os projetos de lei, destinados a regular as matérias de competência do Poder Legislativo, com a sanção do Prefeito Municipal;
- II - Os projetos de lei complementar, destinados a regular matéria constitucional;
- III - Os projetos de lei delegada, que se destinam a delegação de competência;
- IV - Os projetos de decreto legislativo, destinados a regular as matérias de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem a sanção do Prefeito Municipal;
- V - Os projetos de resolução, destinados a regular, com eficácia de lei ordinária, matéria da competência privativa da Câmara Municipal, e os

Rua Coronel Büchelle, 180 – Centro – 88.200-000 – Tijucas – S.C.

Fone/Fax: 0xx48 3263-0921

Email: camaratijucas@camaratijucas.sc.gov.br



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E
JUSTIÇA**

de caráter político, processual legislativo ou administrativo, ou quando a Câmara deva se pronunciar em casos concretos.

Sobre a matéria, destaca-se que o projeto visa instituir o Programa Primeira Infância do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Programa Criança Feliz – no município de Tijucas.

Acerca da legalidade, o art. 37, da Constituição federal prevê:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Em relação ao conteúdo gramatical, o texto está de acordo com as normas padrões.

O Projeto de Lei atende aos elementos básicos necessários para a livre tramitação da proposição, conforme Parecer Jurídico exarado pela Procuradoria do Legislativo municipal.

É o parecer.

III – DO VOTO DO RELATOR:

Considerando a importância da criação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – Programa Criança Feliz – no município de Tijucas, e não encontrando afronta aos princípios constitucionais, conforme o supra exposto, o parecer deste relator é pela admissibilidade do Projeto de Lei Complementar nº 090/2022, para votação em Plenário.

Sala das comissões, 31 de maio de 2022.

Cláudio Eduardo de Souza
Relator

Rua Coronel Büchelle, 180 – Centro – 88.200-000 – Tijucas – S.C.
Fone/Fax: 0xx48 3263-0921
Email: camaratijucas@camaratijucas.sc.gov.br



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E
JUSTIÇA**

PARECER DA COMISSÃO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 090/2022:

**Claudemir Correia
Presidente**

(x) De acordo
() Desacordo
() abstenção

**Écio Helio de Melo
Secretário**

(x) De acordo
() Desacordo
() Abstenção

**Cláudio Eduardo de Souza
Membro**

(x) De acordo
() Desacordo
() Abstenção

De: Claudemir C. - CCJ

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 01/06/2022 às 08:38:20

segue ata em anexo

—
Claudemir Correia
Vereador

Anexos:

ata_reuniao_ccj_31_05_22.doc

ata_reuniao_ccj_31_05_22.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudemir Correia	01/06/2022 08:38:47	1Doc	CLAUDEMIR CORREIA CPF 022.XXX.XXX-08
Cláudio Eduardo de Souza	01/06/2022 08:40:35	1Doc	CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA CPF 062.XXX.XXX-59
Ecio Helio de Melo	01/06/2022 08:41:38	1Doc	ECIO HELIO DE MELO CPF 476.XXX.XXX-00

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **FF37-6329-500F-BFAC**



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Ata-2022

Às dez horas do dia trinta e um do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, reuniram-se os Membros da Comissão de Constituição e Justiça (CCJ), composta pelos Senhores Vereadores ÉCIO HÉLIO DE MELO, CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA, CLAUDEMIR CORREIA, presidida pelo Senhor Presidente CLAUDEMIR CORREIA, todos com o objetivo de discutir acerca dos Projetos pendentes, primeiramente o Projeto de Lei n. 090/2022 de autoria do Poder Executivo com a seguinte ementa: **“Projeto de Lei Complementar nº 090/2022 - Institui e dispõe sobre o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Programa Criança Feliz e acrescenta dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010”**. O Presidente da Comissão, dese guinou a função de Relator ao Vereador CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA, colocou em discussão o Parecer ao Projeto de Lei n. 090/2022, sendo aprovado por unanimidade por todos os membros da Comissão. Em seguida foi colocado em discussão e votação o parecer ao Projeto de Lei n. 2433/2022 de autoria do Poder Executivo com a ementa: **“Dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária para 2023 e dá outras Providências”**. O Presidente da Comissão designado como Relator o Vereador ÉCIO HÉLIO DE MELO. Colocado em discussão o Parecer, obtendo aprovação favorável, por unanimidade, pelos Membros da Comissão. Nada mais havendo a ser tratado, o Presidente encerrou a reunião ficando a próxima pendente de data em que serão repassados os Projetos às Comissões, e lavrada a presente Ata que, lida achada conforme vai assinada por todos os presentes.



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



ORIGINAL ASSINADO.

CLAUDEMIR CORREIA
Presidente

CLÁUDIO EDUARDO DE SOUZA
Membro

ÉCIO HÉLIO DE MELO
Membro

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 7- 004/2022

De: Claudemir C. - CCJ

Para: CEDH - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS

Data: 01/06/2022 às 08:40:48

segue o projeto

—

Claudemir Correia

Vereador

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 8- 004/2022

De: Claudio O. - CEDH

Para: CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Data: 02/06/2022 às 10:12:12

Bom dia Segue a Ata da reunião

—
Claudio de Oliveira
VEREADOR

Anexos:

ATA_02_06_2022_CEDH.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudio de Oliveira	02/06/2022 10:12:25	1Doc	CLAUDIO DE OLIVEIRA CPF 862.XXX.XXX-49

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **DD39-4F00-3015-BEEC**



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS,
SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Ata da reunião do dia 02/06/2022

Às Nove horas e trinta minutos do Segundo dia do mês de Junho do ano de dois mil e vinte e dois, reuniram-se os Membros da Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio (CEDH), estando presente apenas os Vereadores Cláudio de Oliveira e Erivelto Leal dos Santos, informando a ausência da vereadora Nadir de Amorim, com o objetivo de discutir acerca do Projeto de Lei que Dispõe sobre a organização da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS do Município de Tijucas e dá outras providências de autoria do Poder Executivo. O Presidente da Comissão Cláudio de Oliveira se auto designou relator da PL nº 090/2022. Colocando em discussão o parecer, o Vereador Cláudio de Oliveira e o Vereador Erivelton Leal dos Santos votaram a favor do projeto acima. Nada mais havendo a ser tratado, encerrou-se a reunião ficando a próxima pendente de data em que serão repassados os Projetos às Comissões, e lavrada a presente Ata que, lida achada conforme vai assinada por todos os presentes.

Tijucas/SC, 02 de junho de 2022.

CLÁUDIO DE OLIVEIRA
Presidente

NADIR OLINDINA AMORIM
Membro

ERIVELTO LEAL DOS SANTOS
Membro

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 9- 004/2022

De: Claudio O. - CEDH

Para: CEDH - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS

Data: 02/06/2022 às 11:14:50

Segue parecer da Comissão

—
Claudio de Oliveira
VEREADOR

Anexos:

PARECER_CEDH_PLC_90_2022.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Claudio de Oliveira	02/06/2022 11:15:19	1Doc	CLAUDIO DE OLIVEIRA CPF 862.XXX.XXX-49
Erivelto Leal Dos Santos	02/06/2022 12:05:44	1Doc	ERIVELTO LEAL DOS SANTOS CPF 036.XXX.XXX-77
Nadir Olindina Amorim	06/06/2022 10:35:17	1Doc	NADIR OLINDINA AMORIM CPF 785.XXX.XXX-91

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **D461-655C-5758-8285**



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, DIREITOS HUMANOS,
SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

I. DO RELATÓRIO

O presente parecer tem por objeto o o Projeto de Lei Complementar nº 090/2022 de autoria do Poder Executivo com a seguinte ementa: “**Projeto de Lei Complementar nº 090/2022 - Institui e dispõe sobre o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - Programa Criança Feliz e acrescenta dispositivo na Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010**”

A Presidente da Comissão (CEDH) Cláudio de Oliveira nomeou-se para relatoria do Projeto. Após análise aos autos do Projeto, vislumbra-se que a matéria recebeu parecer jurídico favorável opinando pela admissibilidade do Projeto.

II. DO MÉRITO

De acordo com o **Art. 58** do Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Tijucas cabe à Comissão de Educação, Cultura, Juventude, Direitos Humanos, Saúde, Obras, Serviços Públicos, Indústria e Comércio, opinar e emitir parecer sobre as proposições referentes a:

I – educação;

II – saúde;

III – comunicações;

IV – obras públicas;

V – pessoal;

VI – contrato em geral;

VII – patrimônio histórico;

VIII – esporte;

IX – defesa do consumidor;



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



X – fiscalização e regulamentação de concessionárias de serviços públicos, em especial e transporte coletivo;

XI – indústria;

XII – comércio;

XIII – Juventude.

Conforme Regimento Interno a Comissão deve se manter nas atribuições especificadas e o parecer deve ser redigido em termos explícitos sobre a conveniência da aprovação da matéria.

Dentre as incumbências desta Comissão, há, portanto as relacionadas em especial nos ***Incisos I e II*** necessitando a análise em questão:

I – educação;

II – saúde;

Onde a mensagem ao Projeto de Lei Complementar nº 90/2022 menciona que: “Fica instituído, no Âmbito do Município de Tijucas, O Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), denominado, na esfera do Poder Executivo Municipal, salvo disposição legal e/ou regulamentar em contrario, para todos os fins, como *”Programa Criança Feliz”*.”

III. DO VOTO DO RELATOR

Ante o exposto o parecer deste Relator ao Projeto de Lei Complementar Nº 90//2022 é pela **APRECIACÃO e APROVAÇÃO da proposição,**

Tijucas, 02 de junho de 2022.

CLÁUDIO DE OLIVEIRA

Relator



**República Federativa do Brasil
Estado de Santa Catarina
Câmara Municipal de Tijucas**



**PARECER COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE,
DIREITOS HUMANOS, SAÚDE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

Cláudio de Oliveira

Presidente

() De acordo

() Descordo

() Abstenção

Nadir De Amorim

Secretaria

() De acordo

() desacordo

() Abstenção

Erivelto Leal dos Santos

Membro

() De acordo

() Desacordo

() Abstenção

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 10- 004/2022

De: Claudio O. - CEDH

Para: GABPRES - Gabinete da Presidência

Data: 02/06/2022 às 11:16:37

Encaminha-se projeto para Gabinete da presidência

—

Claudio de Oliveira
VEREADOR

Projeto de Lei Executivo Projeto de Lei Complementar - Executivo - 11- 004/2022

De: Maickon S. - GABPRES

Para: SEC - SECRETARIA

Data: 24/06/2022 às 10:20:36

Segue projeto aprovado em segunda votação dia 23/06/2022.

—
Maickon Campos Sgrott
VEREADOR

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Maickon Campos Sgrott	24/06/2022 10:20:59	1Doc MAICKON CAMPOS SGROTT CPF 029.XXX.XXX-01

Para verificar as assinaturas, acesse <https://camaratijucas.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6824-D4EE-C1F2-E4E3**