PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 316/2025 E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os seguintes cargos de Provimento em Comissão previstos na Lei Complementar n.º 51/2009:

I - Assessor de estudos e projetos especiais, previsto no anexo III-A, funções no anexo V, §1º, inciso VIII.

II - Assessor executivo de arrecadação e finanças, previsto no anexo III-B, funções no anexo V, §1º, inciso X.

III - Assessor de planejamento, previsto no anexo III-B, funções no anexo V, §1º, inciso XII.

IV - Assessor de engenharia, previsto no anexo III-H, funções no anexo V, §1º, inciso LXI.

Art. 2º - A Seção IV da Lei Complementar n.º 51/2009 passará a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IV
Da Secretaria Municipal de Licitação Contratos e Compras

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Compras:

I - centralizar e coordenar todas as licitações e compras do Poder Executivo Municipal e elaborar de políticas e diretrizes a serem seguidas pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - planejar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar, formular políticas públicas das contratualizações municipais e executar as ações relacionadas à realização das licitações e dos contratos para alienação e concessão de direito real de uso de bens, compras, inclusive por encomenda, locação, concessão e permissão de bens públicos, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia

da informação e de comunicação, concessões e permissões de serviços públicos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

III - instituir, supervisionar, executar ações e coordenar os sistemas integrados de elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, formação de preços, editais, contratos, reajustamentos, repactuações, gestão e acompanhamento do desempenho contratual, em licitações, concessões e permissões da prestação de serviços públicos, autorizações, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, os quais englobarão todos os órgãos municipais;

VI - administrar o cadastro de fornecedores;

V - instituir, coordenar e administrar a central de compras e contratações municipais, o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e o plano de contratações anual.

VI analisar e julgar recursos interpostos contra decisões exaradas por agentes de contratação e membros de comissão de contratação;

VII– incentivar e promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos licitatórios, assegurando a observância das normas vigentes;

VIII - assegurar a transparência e publicidade dos processos licitatórios, disponibilizando informações em portais de acesso público;

IX - acompanhar e garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e posteriores;

X - desenvolver e implementar políticas e procedimentos para otimizar as compras públicas, visando à economicidade e eficiência;

XI - gerenciar contratos administrativos, monitorando prazos de vigência e execução, para garantir o cumprimento pelas partes envolvidas;

XII- estabelecer diretrizes para a padronização de editais, contratos e demais documentos relacionados às licitações;

XIII - fomentar a participação de micro e pequenas empresas nos processos licitatórios, em conformidade com a legislação aplicável.”

Art. 3º - A Seção VI passara a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VI
Da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda

Art. 11º - Compete à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda:

I - Desenvolver as atividades relativas à Administração de Recursos Humanos, no que se refere ao ingresso, movimentação, remuneração e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;

II - a administração de materiais e serviços;

III - a administração patrimonial;

IV - a administração dos transportes oficiais;

V - as ações relacionadas ao orçamento;

VI - o gerenciamento das informações estatísticas;

VII- a gestão organizacional no âmbito da administração direta e indireta, conforme dispuser regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;

VIII - a coordenação, elaboração e acompanhamento do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

IX - a coordenação das ações de organização, reorganização e modernização da administração pública municipal;

X - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais;

XI - a aplicação de critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, com alcance dos objetivos previstos;

XII- coordenar os assuntos afins e as ações que tenham repercussão financeira;

XIII - formular a política de crédito do Município;

XIV - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso dos órgãos municipais;

XV - o gerenciamento da despesa e da dívida pública, bem como do contencioso administrativo-tributário;

XVI - a administração dos encargos gerais e coordenação e controle dos prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XVII - o acompanhamento dos dispêndios com pessoal, propondo medidas de adequação, se for o caso;

XVIII - a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

XIX - a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

XX - auditar os recursos transferidos aos órgãos da administração, com vistas à sua aplicação dentro do previsto para as ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal."

Art. 4º - A seção XII passará a vigorar com a seguinte redação:

"Seção XII
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 17º - Compete à Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I - desenvolver as ações direcionadas à execução de programas de apoio ao desenvolvimento urbano e rural, no que couber;

II - a coordenação, formulação e elaboração de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;

III - a formulação e execução das políticas de recursos minerais, energéticos e hídricos do Município;

IV - o fomento e coordenação da análise das potencialidades dos recursos naturais com vistas ao desenvolvimento sustentável;

V - celebrar contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas ou privadas, visando desenvolver a política do meio ambiente do Município;

VI - implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município tais como, matas nativas, encostas e recursos hídricos, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;

VII - colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declaradas de preservação permanente, assim como incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;

VIII - controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento das águas;

IX - propor normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos;

X - implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagísticos, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;

XI - colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos e na disciplinação e fiscalização de qualquer atividade de pesca, caça e esportes náuticos no município;

XII - propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;

XIII - estimular a implantação e normalizar as atividades relacionadas ao Turismo Ecológico no Município;

XIV - contribuir na definição das políticas de limpeza urbana e rural, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo;

XV - participar na fiscalização de substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;

XVI - promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;

XVII - operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

XVIII - executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;

XIX - apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

XX - fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;

XXI - assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;

XXII - licenciar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do município;

XXIII - analisar e aprovar os projetos de extensão do serviço públicos de estrutura básica com repercussão ambiental;

XXIV - promover estudos e ações para implementação ou melhoria dos serviços de saneamento;

XXV - executar ações de saneamento que contemple as áreas urbana e rural, com abastecimento de água em quantidade e qualidade suficientes ao atendimento da demanda, manejo sustentável do esgoto sanitário e dos resíduos sólidos, a destinação correta das águas pluviais, o controle de vetores e reservatórios transmissores de doenças, além de outras atividades afins."

Art. 5º - Ficam criadas as seguintes Seções:

"Seção XIV
Da Secretaria Municipal da Receita

Art. 18ºA - Compete à Secretaria Municipal da Receita:

I - Desenvolver as atividades relacionadas à tributação e arrecadação;

II - desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, controle e fiscalização dos tributos imobiliários, mobiliários e demais receitas municipais;

III - coordenar, controlar e cobrar a dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;

IV - propor políticas fiscais e tributárias que visem ao incremento das receitas municipais, assegurando justiça fiscal e observância da legislação vigente;

V - implementar programas de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias;

VI - manter atualizado o cadastro econômico e imobiliário do município, garantindo a precisão das informações para fins de tributação;

VII - desenvolver e aprimorar sistemas informatizados que facilitem a gestão tributária e a prestação de serviços aos contribuintes;

VIII - fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, aplicando as penalidades previstas em lei quando necessário;

IX - analisar e emitir pareceres sobre processos administrativos fiscais, incluindo pedidos de isenção, imunidade e restituição de tributos;

X - promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Art. 18ºB - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I - Desenvolver atividades sobre o planejamento do município.

II - prestar o devido aporte técnico às empresas, qualquer que seja seu porte;

III - apoio ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização;

IV - a execução de ações de estímulo a empreendimentos no Município;

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

VI - o estímulo à pesquisa científica e tecnológica voltada ao aproveitamento das potencialidades do Município, além de outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

VII - regular, coordenar, fiscalizar, administrar o Trânsito Municipal, definindo estratégias de mobilidade urbana e elaborar planos e projetos para sua adequação em conjunto com demais órgãos municipais;

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 18ºC - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Analisar e aprovar os projetos arquitetônicos e hidrossanitários encaminhados à Prefeitura;

II - a liberação de alvarás e a concessão de habite-se;

III - o planejamento e execução da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

IV - definir as áreas prioritárias para elaboração de projetos de obras públicas;

V - definir os critérios de acompanhamento e avaliação dos projetos a serem executados;

VI - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes às suas atividades;

VII - elaborar projetos relacionadas aos sistemas de mobilidade em geral;

VIII - a medição e fiscalização das obras públicas;

IX - o apoio aos órgãos da administração municipal na elaboração de processos licitatórios relativos às obras e serviços de engenharia;

X - o exercício da fiscalização e do poder de polícia em relação à construção de obras privadas, nos termos e limites da lei;

XI - analisar e confeccionar, caso seja necessário, projeto e levantamentos topográficos, para uso deste secretaria ou de qualquer outra que solicite, para fins que sejam justificados.

Art. 6º - Altera-se o Anexo I, da Lei Complementar nº 51/2009, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
VALORES DE VENCIMENTO OU SUBSÍDIO

Cargos Comissionados		
CF	R$ 9.950,00	CHEFE DE TRANSPORTES;
		CHEFE DA FROTA MUNICIPAL;
CG	R$ 9.950,00	CHEFE DE GABINETE
CI	R$ 9.950,00	CONTROLADOR INTERNO
MR	R$ 9.950,00	MÉDICO REGULADOR
PGM	R$ 9.950,00	PROCURADOR GERAL DO MUNÍCIPIO
ASJ	R$ 7.054,50	ASSISTENTE JURÍDICO
SEC	R$ 9.950,00	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DIR	R$ 4.526,45	DIRETOR
GER	R$ 3.926,64	GERENTE
ASS	R$ 2.612,31	ASSESSOR
AST	R$ 1.492,71	ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 7º. Altera-se o Anexo III, da Lei Complementar nº 51/2009, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III
NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III - A		
GABINETE DO PREFEITO		
	NÍVEL	QUANTIDADE
CHEFIA DE GABINETE		
Chefe de Gabinete	CG	1
Consultor Jurídico	ASJ	1
Motorista Executivo do Gabinete	DIR	1
Diretor de Comunicação	DIR	1
Assistente de Gabinete do Prefeito	AST	1

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

RECURSOS HUMANOS		

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

	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assistente de Fiscalização	AST	1
ARRECADAÇÃO		

FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS		
CADASTRO IMOBILIÁRIO		
PROTOCOLO		
Assessor de protocolo	ASS	1
ATENCIMENTO AO CIDADÃO		

ANEXO III - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		
Diretor de Trânsito	DIR	1

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Diretor de Indústria e Comércio	DIR	1
ANEXO III - F		
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Médico Regulador	MR	1
Assistente de Gabinete do Secretário	AST	1

Diretor de Saúde Pública	DIR	1
Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação	GER	1
Gerente de Serviços do SUS e Samu	GER	2
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS		
Gerente de vigilância em saúde	GER	1
Gerente do programa de vigilância epidemiológica	GER	1
Gerente de unidade de saúde	GER	5
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA CLÍNICA		
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO		
Gerente do CEO	GER	1

CAPS		
Gerente do CAPS	GER	1
BEM ESTAR ANIMAL		
Diretor do Bem Estar Animal	DIR	1
ANEXO III - G		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
Diretor de Educação	DIR	1
Gerente de Educação	GER	1
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS		

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL		
ANEXO III - H		

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

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

ANEXO III - J

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Gerente de Obras	GER	1
Diretor de Iluminação Publica	DIR	1
Diretor de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas	DIR	2
DEPARTAMENTO DE OBRAS		
Diretor de Obras	DIR	1
Chefe da Frota Municipal	CF	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
Chefe do Departamento de Transportes	CF	1

ANEXO III - K		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		

Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento	DIR	1
Gerente de Meio Ambiente e Licenciamento	GER	1
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL		
ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL		

ANEXO III - L		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
Assistente de Gabinete do Secretário	AST	1
ANÁLISE TÉCNICA		
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS		
DEPARTAMENTO DE URBANISMO		
PLANEJAMENTO URBANO		
ANEXO III - M		
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		

	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS		
Diretor de Programas Sociais	DIR	1
Gerente do Programa de Apoio à criança, adolescente e ao idoso	GER	1
Gerente do PETI	GER	1
Assessor de Controle, Cadastro e Fiscalização	ASS	1
Assessor de Apoio a Igualdade Social e Racial	ASS	1
Assistente de Apoio a Igualdade Social e Racial	AST	1
DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES		
Diretor de Cursos Profissionalizantes	DIR	1
Assistente de Cursos Profissionalizantes	AST	1
CHEFIAS		
ANEXO III - N		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES		
	NÍVEL	QTDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário	SEC	1

DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
Diretor Geral de Esportes	DIR	1
Diretor de Esportes de Rendimentos	DIR	1

Art. 8º. O anexo V da Lei Complementar Municipal nº 51/2009, passa vigorar com a seguinte redação, permanecendo os itens já existentes:

"ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2009.

Art. 1º. (...)
§ 1º (...)

III - Diretor de Comunicação, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

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

IV - Assistente de Gabinete do Prefeito, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

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

LXIV – Consultor Jurídico, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

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

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

IX – Secretário de Administração e Fazenda:

XI - Gerente de Administração, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

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

XIII - Assessor de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

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

XL - Chefe do Departamento de Transportes, com as seguintes atribuições:

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

XXV - Assessor de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com as seguintes atribuições:

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

XXVI - Gerente de Agricultura, subordinado ao Diretor de Agricultura, com as seguintes atribuições:

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

XXVII - Gerente do departamento de Agricultura, subordinado ao Gerente de Agricultura, com as seguintes atribuições:

a) gerenciar a execução da política agrícola e no uso e ocupação do solo rural do Município, por meio da implantação dos Sistemas Municipais de Agricultura, promovendo ações de desenvolvimento sustentável da agricultura;
b) assessorar na realização de atividades assistenciais e preventivas à conservação do solo, bem como na prestação de serviços técnicos aos produtores rurais e campanhas de esclarecimento sobre a preservação do meio rural;

c) incentivar a participação na formulação de políticas de proteção ao meio ambiente, atuando em parceria com os órgãos responsáveis pela regulamentação fundiária e articulando com outras instituições para o desenvolvimento de programas voltados à melhoria das condições de vida no campo;
d) assessorar nas ações de políticas de controle de pragas, colaborando para o manejo adequado e sustentável das plantações no município;
e) gerenciar a assiduidade dos funcionários da Secretaria de Agricultura, garantindo o cumprimento das normas e horários estabelecidos;
f) gerenciar a execução das atividades do departamento, garantindo que as ações e programas sejam implementados conforme o planejamento e as diretrizes da Secretaria;
g) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

XXIX – Assistente do Gabinete do Secretário de Turismo e Cultura;

XXXIII - Chefe do Departamento de Transportes, com as seguintes atribuições:

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

XXXIII – A - Chefe da Frota Municipal, com as seguintes atribuições:

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

XXXIV – Diretor de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir a execução de obras públicas no município, assegurando a qualidade e a conformidade com os projetos aprovados;

b) monitorar a construção, conservação e manutenção de vias públicas, praças, parques, galerias, canais e demais obras de infraestrutura urbana;
c) garantir o cumprimento dos cronogramas e prazos das obras públicas, acompanhando o desempenho das equipes e a utilização dos recursos;
d) analisar e propor melhorias nos projetos de obras públicas, visando maior eficiência e economia na aplicação dos recursos;
e) supervisionar as atividades de pavimentação, manutenção do sistema viário e demais serviços correlatos;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

XXXVIII – Diretor de Trânsito subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes atribuições:

a) planejar, projetar, regular e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
b) promover a segurança e a fluidez do tráfego;
c) garantir a eficiência e a sustentabilidade do sistema de transporte;
d) desenvolver e implementar políticas de trânsito;
e) coordenar sistemas de sinalização;
f) coordenar estudos de fluxo veicular;
g) propor melhorias na infraestrutura viária;
h) prestar informações sobre o trânsito aos usuários das vias públicas;
i) avaliar as condições das sinalizações de obras públicas.

LV - Diretores de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

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

LXIV - Assessor de Controle e Cadastro e Fiscalização, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar no cadastro e controle das atividades relativas aos programas da secretaria de assistência social;
b) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Assistência Social.

LXV - Assessor de Apoio a Igualdade Social e Racial, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

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

LXVI - Assistente de Apoio a Igualdade Social e Racial, subordinado ao Diretor de Programas Sociais, com as seguintes atribuições:

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

LXXV - Motorista Executivo do Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

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

LXXVI - Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras;

a) compete ao Gabinete do Secretário coordenar as atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento das atribuições definidas em Lei e outras delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
b) propor diretrizes e estratégias para a atuação dos sistemas integrados de licitações, concessões, parcerias e outras espécies de contratualizações;
c) auxiliar na elaboração de propostas de projetos de Lei, decretos e demais atos normativos em temas de interesse desta Secretaria;
d) representar a Secretaria em eventos e reuniões institucionais;

LXXVII - Diretor de Licitação, subordinado ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras, com as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às licitações e contratos no âmbito da administração pública municipal;
b) garantir a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública;
c) coordenar, supervisionar e executar ações relacionadas à orientação, elaboração e revisão de estudos técnicos preliminares, de termos de referência, de cotações de preços, de editais e outros documentos relacionados às licitações, de contratos, de reajustamento, de repactuações, de gestão de prazo contratual, além das ações relacionadas à central de compras e contratações municipais, ao catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e ao plano de contratações anual;
d) auxiliar na definição das melhores práticas e estratégias para aquisição de bens, serviços e obras, promovendo economicidade e eficiência;
e) acompanhar as fases de publicação, habilitação, julgamento, homologação e adjudicação dos processos licitatórios;
f) promover capacitações e orientações para servidores e equipes relacionadas às atividades de licitação;
g) prestar esclarecimentos e informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
h) elaborar relatórios gerenciais sobre os processos licitatórios e seus resultados;
i) supervisionar as ações relacionadas à fase preparatória da licitação, de acordo com a legislação vigente, promovendo a padronização e a eficiência dos processos internos;
j) supervisionar as ações relacionadas à fase externa da licitação, assegurando a transparência e a legalidade das etapas licitatórias;
k) coordenar ações relacionadas aos sistemas integrados de gestão de contratos administrativos, incluindo a análise e formalização de aditivos, apostilamentos, prorrogações e demais ajustes contratuais, em conformidade com a legislação vigente;
l) exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Licitação, Contratos e Compras.

LXXVIII - Diretor de Compras, subordinado ao Secretário Municipal de Licitação, Contratos e Compras, com as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição de bens e materiais necessários ao funcionamento da administração pública municipal;
b) garantir a gestão eficiente e transparente dos processos de compras diretas e indiretas, respeitando a legislação vigente;
c) analisar solicitações de compras, verificando a compatibilidade com o planejamento orçamentário e as necessidades das secretarias;

d) desenvolver e implementar políticas para gestão e controle de estoques e almoxarifados;
e) dialogar com fornecedores visando garantir a execução dos termos contratuais relacionadas às condições de preço, prazo e qualidade;
f) acompanhar o cumprimento dos contratos firmados com fornecedores, zelando pela entrega adequada dos bens e serviços adquiridos;
g) elaborar relatórios gerenciais sobre as compras realizadas e os estoques disponíveis;
h) prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
i) executar ações relacionadas à central de compras e contratações municipais;
j) instituir e gerenciar o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras e o plano de contratações anual;
k) monitorar os processos de reajustamentos, repactuações e revisão de contratos, garantindo a adequação às normas aplicáveis e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos instrumentos e saldos contratuais. exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo Secretário de Licitação, Contratos e Compras.

LXXIX – Secretário Municipal da Receita:

a) executar as atividades relacionadas à tributação e arrecadação;
b) desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, controle e fiscalização dos tributos imobiliários, mobiliários e demais receitas municipais;
c) coordenar, controlar e cobrar a dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;
d) propor políticas fiscais e tributárias que visem ao incremento das receitas municipais, assegurando justiça fiscal e observância da legislação vigente;
e) implementar programas de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias;
f) monitorar o cadastro econômico e imobiliário do município, garantindo a precisão das informações para fins de tributação;
g) desenvolver e aprimorar sistemas informatizados que facilitem a gestão tributária e a prestação de serviços aos contribuintes;
h) fiscalizar o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, aplicando as penalidades previstas em lei quando necessário;
i) dar andamento aos processos administrativos fiscais, incluindo pedidos de isenção, imunidade e restituição de tributos;
j) incentivar a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados.

LXXX – Assessor de Protocolo, subordinado ao Secretário Municipal de Receita, com as seguintes atribuições:

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

LXXXI - Assistente de Fiscalização, subordinado ao Secretário Municipal de Receita, com as seguintes atribuições:

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

LXXXII - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

a) Assessorar os serviços de planejamento governamental.
b) Assessorar na captação de recursos financeiros de fontes nacionais e internacionais;

c) Assessorar no desenvolvimento de arranjos financeiros com o objetivo de apoiar o financiamento de empreendimentos estratégicos para o desenvolvimento do Município;
d) Assessorar a implementação de outras ações de natureza estratégica com vistas ao incentivo do desenvolvimento econômico e tecnológico.
e) Assessorar na elaboração de ações, programas e projetos estratégicos, visando promover o desenvolvimento social e econômico do Município;
f) o desenvolvimento de arranjos financeiros com o objetivo de apoiar o financiamento de empreendimentos estratégicos para o desenvolvimento do Município;
g) a implementação de outras ações de natureza estratégica com vistas ao incentivo do desenvolvimento econômico e tecnológico.

LXXXIII - Diretor do Bem-Estar Animal, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

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

LXXXIV - Gerente de Educação, subordinado ao Diretor de Educação, com as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e monitorar as atividades pedagógicas nas unidades escolares, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas;
b) apoiar a implementação de programas de melhoria contínua no processo de ensino-aprendizagem, focando em resultados e metas educacionais;
c) auxiliar no desenvolvimento de estratégias para promover a inclusão educacional e o atendimento às necessidades de alunos com deficiências ou dificuldades de aprendizagem;
d) coordenar as ações de apoio à gestão escolar, prestando assistência técnica e orientações às equipes pedagógicas das unidades de ensino;

e) gerenciar os processos de avaliação e acompanhamento da qualidade educacional nas escolas, garantindo a implementação de metodologias eficazes de avaliação de desempenho;
f) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

LXXXV - Diretor de Agricultura, subordinado ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir as atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a exploração racional dos recursos naturais no município;
b) promover e coordenar as ações de extensão rural, visando à capacitação e apoio ao produtor rural nas diversas atividades agrícolas e pecuárias;
c) fomentar o desenvolvimento da agricultura familiar, incentivando práticas sustentáveis e viáveis para o setor primário do município;
d) coordenar e promover eventos de interesse do produtor rural, como feiras, cursos e capacitações, para o desenvolvimento do agronegócio local;
e) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

LXXXVI – Gerente de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

a) gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal nas áreas de transporte, obras e serviços públicos;
c) assessorar na administração dos meios de transporte da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, garantindo eficiência na gestão da frota;
d) representar a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos em atividades e eventos designados pelo Secretário;
e) gerenciar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, colaborando na gestão financeira e no cumprimento das metas orçamentárias;
f) assessorar as atividades de integração política e administrativa, promovendo o alinhamento entre a Secretaria e outros órgãos municipais;
g) exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.

LXXXV - Diretor de Iluminação Pública, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

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

LXXXVI - Diretor de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:

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

LXXXVII - Gerente de Meio Ambiente e Licenciamento, subordinado ao Diretor do Meio Ambiente e Licenciamento, com as seguintes atribuições:

a) Gerenciar e coordenar as ações de licenciamento ambiental, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos com a legislação vigente;
b) supervisionar a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, promovendo a análise técnica e o acompanhamento dos impactos ambientais;
c) articular com órgãos municipais e estaduais para a elaboração e implementação de políticas ambientais integradas;
d) promover campanhas educativas e ações de conscientização para o desenvolvimento sustentável e a proteção ambiental no Município;
e) apoiar o Diretor no planejamento e execução de programas e projetos de gestão ambiental, incluindo iniciativas de saneamento e preservação de recursos naturais;
f) coordenar a elaboração de relatórios técnicos e o monitoramento de indicadores ambientais no âmbito do Município;

g) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor do Meio Ambiente e Licenciamento.

LXXXVIII – Secretário de Infraestrutura:

a) Chefiar o departamento de engenharia distribuindo as funções;
b) Chefiar a elaboração e Coordenação dos projetos básicos e/ou executivos de obras públicas e particulares;
c) Chefiar a elaboração e fornecer a Consulta de Viabilidade, Declarações e Certidões;
d) Fiscalizar a execução de obras públicas e particulares;
e) Chefiar a análise dos projetos de construção de obras públicas e particulares;
f) Chefiar Vistorias em obras públicas e particulares, em conjunto com o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
g) Chefiar o fornecimento de HABITE-SE de obras públicas e particulares;
h) Analisar projetos de construção de obras públicas e particulares;
i) Chefiar a Análise de projetos de parcelamento de solo, referentes a loteamentos e desmembramentos, retificação de áreas e amembramentos;
j) Fornecer Consulta de Viabilidade, Declarações e Certidões.
k) Chefiar a Elaboração podendo e expedir termo de aceite provisório e definitivo, relatório técnico e pareceres de obras públicas e particulares;
l) Chefiar as Vistorias em obras em conjunto com o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
m) Em conjunto com os Fiscais de Obras e Meio Ambiente, fornecimento de HABITE-SE de obras públicas e particulares;
n) Elaborar e expedir termo de aceite provisório e definitivo, relatório técnico e pareceres de obras públicas e particulares;
o) Analisar projetos de parcelamento de solo, referentes a loteamentos e desmembramentos, retificação de áreas e amembramentos;
p) Elaborar medições, memoriais descritivos, orçamentos, cronograma físico-financeiro e especificações técnicas de obras públicas;
q) Analisar projetos de terraplanagem.

LXXXIX – Assistente de Gabinete do Secretário, subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
b) assessorar as atividades de representação dos interesses da Secretaria
Municipal de Infraestrutura;
c) assessorar a administração dos recursos e equipamentos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
d) a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
e) assessorar as atividades de integração política e administrativa da Secretaria
Municipal de Infraestrutura;

f) exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.”

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 316 de 22 de janeiro de 2025.

Santo Amaro da Imperatriz, 06 de fevereiro de 2025.

GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
Prefeito Municipal

ITAMAR LOHN ABREU JUNIOR
Secretário Municipal da Administração e Fazenda

MENSAGEM 014/2025

Santo Amaro da Imperatriz/SC, em 06 de fevereiro de 2024.

Excelentíssimo Vereador
JULIO JACOB BROERING NETO
Presidente da Câmara de Vereadores de Santo Amaro da Imperatriz

Senhor Presidente,

Com os cordiais cumprimentos, encaminho para apreciação dessa Casa Legislativa, o presente projeto de Lei que "REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N.º 316/2025 E ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.**

Busca-se com a presente proposta aprimorar a reorganização administrativa do executivo municipal, adequando-a as necessidades atuais. A fundamental alteração almeja a melhor prestação dos serviços há comunidade, ao menor custo.

Cabe salientar que a reestruturação não acarreta impacto financeiro significativo, uma vez que o objetivo perene do presente projeto é reorganizar a estrutura administrativa em paralelo ao entendimento discricionário do Chefe do Executivo.

Assim, diante do exposto, solicito a apreciação do incluso projeto de Lei.

Na certeza que o presente Projeto de Lei receberá acolhida favorável dos Senhores Vereadores, solicito que o mesmo seja votado e aprovado conforme determina o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

Atenciosamente,

GUSTAVO JOSÉ DE ABREU
Prefeito Municipal