

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **POVO DO MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA/MG**,
por seus representantes legais, aprovou e eu, Wesley Cordeiro de Souza, Prefeito
Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A presente Lei define a Estrutura Administrativa Organizacional Administrativa, suas respectivas Secretarias, institui as competências de cada órgão da administração direta, com a finalidade de propiciar a execução ordenada da direção, execução e controle das atividades públicas de suas competências, definidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Astolfo Dutra.

Parágrafo único. Esta Lei Complementar não contempla Órgãos da Administração Indireta, cuja criação dependerá de Lei Específica.

Art. 2º. Ao Prefeito cabe a direção superior da Administração Municipal, o qual a exercerá auxiliado pelo Vice-prefeito, pelos Secretários Municipais, Diretores, Chefes, Coordenadores e Assessores, titulares dos cargos em comissão que compõem os órgãos administrativos.

Parágrafo único. Os titulares dos Órgãos da estrutura administrativa têm o dever de praticar os atos administrativos com observância dos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, respeitando a legislação nacional sobre a efetivação de tais princípios.

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. São órgãos de execução política da Administração Direta do Município de Astolfo Dutra, constantes do Organograma Geral desta Lei Complementar:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;
- III – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- V – Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras;
- VIII – Secretaria Municipal da Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Urbanismo.

Seção II

Dos órgãos e sua natureza organizacional

Art. 4º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Setor de Gabinete;
- II – Setor de Controle Interno.

Art. 5º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública:

- I – Secretaria Adjunta de Administração e Finanças;
- II – Assessoria do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;
- III – Setor de Patrimônio;
- IV – Setor de Licitações;
- V – Setor de Compras;
- VI – Setor de Arrecadação;
- VII – Setor de Defesa Civil;
- VIII – Setor da Brigada Municipal;
- IX – Setor de Fiscalização;
- X – Setor Contábil;
- XI – Setor de Recursos Humanos;
- XII – Setor de Ouvidoria;
- XIII – Setor de Tesouraria;
- XIV – Setor Jurídico.

Art. 6º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente:

- I – Assessoria de Agropecuária e Meio Ambiente;
- II – Setor de Agropecuária;
- III – Setor de Meio Ambiente;
- IV – Setor de Controle de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente.

Art. 7º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

- I – Secretaria Adjunta de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

- II – Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- III – Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- IV – Setor de CadÚnico;
- V – Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS.

Art. 8º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- I – Setor de Cultura e Esportes;
- II – Setor de Lazer e Turismo.

Art. 9º São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Secretaria Adjunta de Educação;
- IV – Coordenação Pedagógica;
- V – Setor da Educação Especial;
- VI – Setor da Direção Escolar;
- VII – Setor de Direção de Creche;
- VIII – Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10º. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Secretaria Adjunta de Saúde;
- II – Assessoria do Secretário Municipal de Saúde;
- III – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Setor de Atendimento de Ordens Judiciais;
- VI – Setor de Controle e Manutenção de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Setor de Saúde Mental;
- VIII – Setor de Serviços Médicos;
- IX – Setor de Serviços Nutricionais;
- X – Setor de Serviços Odontológicos;
- XI – Setor de Regulação, Controle e Gestão do “SUS Fácil”;
- XII – Setor de Vigilância Sanitária;
- XIII – Setor de Atenção Primária;
- XIV – Setor de Vigilância em Saúde;

Art. 11. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Obras:

- I – Secretaria Adjunta de Obras;
- II – Assessoria do Secretário de Obras;
- III – Setor de Iluminação pública;
- IV – Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras;
- V – Setor de Almoxarifado;
- VI – Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras;
- VII – Setor de Obras;

VIII – Setor de Engenharia Civil.

Art. 12. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo:

I – Assessoria de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo;

II – Assessoria do Secretário Municipal de Urbanismo;

III - Setor de Serviços Urbanos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13. À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;

II - Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;

III - Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas governamentais;

IV - Preparar a minuta dos atos e documentos oficiais do município, mediante determinação do Prefeito em parceria com os demais setores da administração;

V - Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

VI - Supervisionar os temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;

VII – Realizar o contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da Administração Municipal;

VIII - Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente determinadas pelo Prefeito.

Art. 14. São atribuições do Secretário Municipal de Governo:

I – Elaborar, em conjunto com demais setores da administração municipal, políticas de gestão pública que contenha caráter de transformação, motivação à eficiência, processos de mudanças, ferramentas de participação popular e sistemas de efetivo controle pela sociedade;

II – Elaborar programas e políticas de gestão pública englobando políticas de gestão pública ligadas à políticas públicas finalísticas, desenvolvidas em etapas ao longo do tempo de forma persistente e criativa, com a implementação de planejamento estratégico, definição de metas, indicadores e outras ferramentas de monitoramento e análise de processos e projetos de gestão pública municipal;

III – Implementar no âmbito da gestão municipal ferramentas de

planejamento, organização, otimização de processos, gestão de pessoas, gestão de suprimentos e gestão do orçamento visando desenvolvimento econômico, social e ambiental no município;

IV – Implementar ações visando estabelecer nos órgãos da administração municipal mecanismos de planejamentos estratégico, tático e operacional;

V – Estabelecer, no planejamento das ações de Gestão Pública Municipal, claramente, objetivos, metas, ações e indicadores, possibilitando a participação popular por meio da sociedade civil organizada, do terceiro setor e da iniciativa privada;

VI – Estabelecer, nos diversos órgãos da Administração Municipal, planos de ações, definindo horizonte de tempo, objetivos estratégicos e indicadores finalísticos capazes de promover a ampla organização da Gestão Pública Municipal;

VII – Possibilitar por meio da organização da gestão pública municipal a garantia de elevado nível de satisfação da população;

VIII - Buscar qualidade e eficiência no gasto público;

IX - Propiciar permanente desenvolvimento por meio do planejamento, organização, gestão de pessoas e gestão de recursos;

X - Garantir efetiva transparência e participação da sociedade;

XI – Possibilitar por meio do planejamento governamental a integração entre planejamento estratégico, programas e políticas públicas e o orçamento municipal;

XII – Implementar medidas efetivas de redução de despesas, buscando eficiência e qualidade do gasto público;

XIII – Estabelecer estratégias, com os demais órgãos da administração municipal, na busca do aumento da arrecadação municipal;

XIV - Definir indicadores finalísticos, planejamento, inovação, direção e controle visando uma gestão focada em resultados;

XV – Definir anualmente, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, prioridades, projetos e políticas públicas visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

XVI – Estabelecer e implementar estratégias na construção de uma gestão pública participativa, possibilitando à população o direito à prestação de serviços públicos, com o nível de conhecimento desta mesma população a respeito do funcionamento e dos papéis desempenhados pelas instituições públicas municipais, fomentando esta participação nas decisões por meio de Conselhos e Associações Comunitárias;

XVII - Permitir um formato de Gestão Pública Municipal gerencial e democrático com o incentivo do espírito de cidadania e engajamento cívico para efetiva participação popular na formulação de políticas públicas.

Art. 15. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário de Governo;

II – Assessorar as atividades diárias do Prefeito, cuidando para a efetividade das ações;

III – Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária

do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração;

IV – Coordenar a recepção de autoridades;

V - Promover relacionamento favorável com o público convidado para eventos;

VI - Assessorar o Executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos;

VII - Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

VIII - Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação do Governo;

IX - Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

X - Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

XI - Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

XII - Analisar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

XIII - Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

XIV - Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;

XV - Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XVI - Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XVII - Acompanhar, de forma integrada e contínua, as ações administrativas e operacionais de todas as Secretarias Municipais, com livre trânsito e acesso, promovendo a articulação interna e externa entre as pastas e órgãos, e assegurando a fluidez nos processos intersetoriais, com vistas ao alinhamento das atividades ao planejamento e às diretrizes do Executivo Municipal.

§1º. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 16. A Controladoria Interna do Município é órgão integrante da Administração Direta do Município responsável pela fiscalização contábil, financeira

e orçamentária da Administração Municipal, tendo como atribuições, além das constantes em normas emanadas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e demais ordenamentos legais inerentes à atividade, as seguintes:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Ordenador de Despesas estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem racionalizar a execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e que objetivem racionalizar também a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional nos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos ou de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou ao estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, salvo as contas e balanço geral do Município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;

XI - Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, devendo, de ofício e sob pena de responsabilidade, comunicar as irregularidades ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

XII - Exercer a fiscalização e o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade economicidade e razoabilidade;

XIV - Acompanhar a abertura e aplicação de créditos adicionais;

XV - Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de concessão do Município, comunicando ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal quaisquer irregularidades e a ocorrência de vencimento do termo final e

termos aditivos sobre qualquer matéria;

XVI - Criar condições para que todos os cidadãos sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

§1º. O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º. O cargo de Chefe de Controle Interno do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§3º. São atribuições do Chefe de Controle Interno do Município, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo, na condição de Chefe do Órgão.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública compete:

I – Organizar, classificar e manter os documentos administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, garantindo fácil acesso e conformidade com a legislação vigente;

II – Supervisionar e coordenar todos os processos administrativos do setor, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

III – Gerenciar o recebimento, protocolo, distribuição e resposta de correspondências oficiais, garantindo a rastreabilidade e cumprimento de prazos;

IV – Preparar e encaminhar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando indicadores de desempenho, resultados e sugestões de melhorias;

V – Coordenar a equipe administrativa, incluindo o acompanhamento de escalas de trabalho, férias, licenças e a realização de treinamentos internos;

VI – Auxiliar na elaboração e controle do orçamento do setor, garantindo o correto lançamento de despesas e o acompanhamento de recursos financeiros;

VII – Monitorar o estoque de materiais de escritório e administrativos, providenciando a reposição de insumos e realizando inventários periódicos;

VIII – Agendar, organizar e fazer o acompanhamento de reuniões da equipe administrativa, com registros de atas e distribuição de tarefas definidas;

IX – Receber e encaminhar as solicitações internas e externas, priorizando as de maior urgência e monitorando o andamento até a resolução;

X – Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas

pela Secretaria, verificando a conformidade e propondo ajustes quando necessário;

XI – Supervisionar a utilização de sistemas de gestão administrativa (e.g., sistemas de controle de processos, inventário, folha de pagamento), garantindo seu correto funcionamento e a capacitação da equipe para utilizá-los;

XII – Prestar atendimento ao público interno e externo, orientando sobre procedimentos administrativos e encaminhando demandas para os responsáveis;

XIII – Acompanhar a legislação vigente relacionada à administração pública, implementando mudanças nos processos administrativos conforme as novas exigências legais;

XIV – Desenvolver planos de ação para o setor administrativo, estabelecendo metas, prazos e responsabilidades, alinhados com as diretrizes da Secretaria;

XV – Proceder pela redação de atos oficiais internos;

XVI – Administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

XVII – Elaborar procedimentos administrativos, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

XVIII – Manter e promover a manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo;

XIX – Coordenar as atividades de administração de materiais e contratos oriundos de licitações;

XX – Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;

XXI – Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;

XXII – Promover licitações para aquisição de bens, serviços, móveis e instalações.

XXIII – Executar sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de conta às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais;

XXIV – Coordenar a elaboração anual das diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pelos diversos setores da administração municipal;

XXV – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XXVI – Providenciar a prestação e a tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos do município, quando necessárias.

XXVII – Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

XXVIII – Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XXIX – Efetuar cálculos e preparar os lançamentos de IPTU e ITBI,

contribuições de melhorias e similares, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

XXX – Efetuar baixa e controle dos pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

XXXI – Organizar e inscrever, na época própria, a dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes em débito, para fins de cobrança;

XXXII – Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos e taxas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação e pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XXXIII – Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

XXXIV – Coordenar as ações de Defesa Civil, Brigada e Guarda Civil no município, implementando medidas de prevenção, monitoramento e resposta a desastres e situações de risco, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes;

XXXV – Supervisionar as políticas de trânsito no município, incluindo o planejamento, implementação, fiscalização e educação para a segurança no tráfego, visando à redução de acidentes e à melhoria da mobilidade urbana;

XXXVI – Estabelecer a articulação entre o município e os órgãos de segurança estaduais e federais, como a Polícia Militar e a Polícia Civil, com o objetivo de integrar ações de segurança pública e promover a troca de informações e estratégias de combate à criminalidade;

XXXVII – Elaborar e implementar planos estratégicos para a segurança pública municipal e para o trânsito, visando à melhoria contínua da segurança, prevenção de crimes e acidentes, e à promoção de um ambiente mais seguro e eficiente para a população.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 18. À Secretaria Adjunta de Administração e Finanças compete:

I – Assistir o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública na elaboração e execução do orçamento municipal, bem como na supervisão de receitas, despesas e gestão de recursos financeiros de todos os órgãos e entidades municipais;

II – Supervisionar e coordenar os processos administrativos, incluindo a gestão de contratos, convênios, licitações e aquisições, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares.

III – Colaborar na administração de pessoal, desenvolvendo e implementando políticas de recrutamento, capacitação, avaliação de desempenho e outras atividades relacionadas à gestão de recursos humanos.

IV – Realizar o acompanhamento e análise de indicadores financeiros, propondo ajustes e ações corretivas quando necessário, visando otimizar a execução orçamentária e financeira do município.

V – Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução das atividades da Secretaria de Administração e Finanças, prestando assessoria ao Secretário em reuniões e apresentações perante os órgãos municipais e externos;

VI – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Administração e Finanças, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 19. Ao Setor de Fiscalização Municipal compete:

I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras, Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

III - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V - Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

VI – Elaborar relatório de fiscalização;

VII - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

VIII – Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;

IX – Demais funções correlatas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Fiscalização, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Fiscalização é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 20. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Proceder à guarda de documentos oficiais, determinados pelos órgãos internos da Administração, zelando por sua incolumidade e importância para fins

de prestação de contas;

II - Elaborar formas de pesquisa de documentos no Arquivo Municipal;

III - Gerir o patrimônio móvel da Administração, realizando seu levantamento periódico e adequação à legislação vigente;

IV - Zelar pela incolumidade do patrimônio móvel da Administração;

V - Incorporações e desincorporações de bens, manual e automática;

VI - Reavaliações de bens da Administração;

VII - Realizar alterações de plaquetas;

VIII - Emitir os devidos e necessários termos de responsabilidade de guarda de bens, arquivando-os em pastas próprias;

IX - Recomendar a abertura imediata de processo Administrativo para apurar responsabilidades em casos de extravio, perda, roubo, transferência ou empréstimo irregular dos bens à disposição daquele setor e servidor responsável;

X - Elaborar relatórios patrimoniais;

XI - Zelar pela consistência contábil;

XII - Inventariar anualmente os bens móveis dos órgãos da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Patrimônio, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 21. À Assessoria do Secretário de Administração e Finanças compete:

I - Assessorar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

II - Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas;

III - Assessorar na elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais e Empresas Públicas, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alteram esse documento;

IV - Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

V - Auxiliar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública no exercício de suas atribuições previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 22. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - Fazer controle diário de registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade, controle das férias regulamentares, e outros afastamentos dos servidores municipais;

II - Controle de ASOs Periódicos e não periódicos, Laudo Técnico das

Condições Ambientais do Trabalho, PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

III – Enviar o e-Social e seus respectivos eventos e alimentar corretamente o sistema, bem como emitir relatório de fechamento de folha na plataforma e-Social, e promover todas as atividades relacionadas ao citado sistema e o seu bom e correto funcionamento;

IV – Controlar eventuais informações inconsistentes de pessoal, a fim de passar para o servidor para que possa corrigi-las, ou mesmo, se for o caso, retificá-las *ex officio*, mediante justificativa do ato;

V – Manter sigilo das informações, conforme legislação vigente da Lei Geral de Proteção de Dados;

VI – Emitir folha de pagamento e controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

VII – Coordenar atividades de fiscalização da folha de pagamento, junto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública e Setor Jurídico;

VIII – Elaborar relatórios quando solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, relativo às informações do setor de Recursos Humanos;

IX – Manter rigorosamente em dia relação dos servidores da Prefeitura Municipal em todos os níveis de provimento (efetivos, contratados temporariamente, cargos em comissão etc.), com todas as informações funcionais básicas (Exemplos: número de matrícula, nome completo, data de admissão, vencimento do processo seletivo, quando for o caso, se ocupa cargo em comissão (no caso de efetivos), afastamentos etc.), devendo buscar e prestar periodicamente informações juntamente com todas as secretarias e órgãos de lotação;

X – Revisar periodicamente as informações constantes nas relações sobre as quais trata o Inciso IX deste Artigo;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Recursos Humanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Recursos Humanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

§3º. O cargo de Assessor do Setor de Recursos Humanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes

atribuições:

I – Auxiliar na execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, férias, licenças e outros atos administrativos pertinentes;

II – Acompanhar e apoiar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores, observando as normas legais e regulamentares vigentes;

III – Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre o quadro de pessoal, movimentações e indicadores de desempenho da área de Recursos Humanos;

IV – Apoiar a organização e manutenção dos registros funcionais dos servidores, assegurando a atualização e conformidade com os sistemas oficiais de gestão de pessoal;

V – Participar da implementação de programas de capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

VI – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 23. Ao Setor Contábil compete:

I – Registrar e controlar todas as operações contábeis realizadas pelos órgãos da administração municipal;

II – Elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos exigidos pela legislação vigente;

III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, garantindo o correto registro das receitas e despesas;

IV – Preparar e encaminhar prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público;

V – Realizar conciliações bancárias e verificar a compatibilidade entre os saldos contábeis e os extratos financeiros;

VI – Prestar apoio técnico aos demais setores da prefeitura quanto a procedimentos contábeis e financeiros;

VII – Controlar os bens patrimoniais, em conjunto com o setor de patrimônio, assegurando o correto registro e atualização contábil;

VIII – Alimentar os sistemas oficiais de contabilidade pública, e manter atualizadas as informações obrigatórias;

IX – Garantir o cumprimento das normas legais, técnicas e dos prazos relacionados à contabilidade pública;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública.

§1º São atribuições do Chefe do Setor de Contabilidade, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º O cargo de Chefe do Setor de Contabilidade do Município é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Contabilidade e devidamente inscrita perante o respectivo Conselho de Classe.

§3º. O cargo de Assessor do Setor Contábil é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições, dentre outras:

I – Auxiliar na elaboração de balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública e ao Controlador Interno do Município para análise e parecer;

II – Auxiliar na preparação da prestação de contas de verbas provenientes de convênios e empréstimos;

III – Auxiliar a contabilidade nos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura;

IV – Auxiliar no controle contábil da Prefeitura Municipal, exercendo outras funções correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 24. Ao Setor de Licitações compete:

I – Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

II – Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III – Supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante;

IV – Coordenar as atividades de realização de orçamentos para procedimentos licitatórios;

V – Zelar pela correta apreciação dos orçamentos recebidos pelos servidores municipais competentes;

VI – Zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, optando, prioritariamente, pelo pregão, nos casos em que couber, observando as normas legais federais, estaduais e municipais;

VII – Zelar pela obediência aos princípios jurídicos aplicáveis ao tema, em especial os ditames constitucionais, administrativos e processuais (nestes, inclusive a Duração Razoável e a Celeridade).

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Licitações, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de chefe do órgão, além de:

I – Coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito da administração municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

II – Atuar como pregoeiro e agente de contratação do município, conduzindo os procedimentos licitatórios conforme as modalidades previstas na Lei nº

14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

III – Integrar, quando designado, a equipe de apoio nas licitações, prestando suporte técnico e administrativo ao pregoeiro ou agente responsável pelo certame;

IV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, relacionadas à gestão e controle dos procedimentos de contratação pública no município.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Licitações é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com o Ensino Médio Completo.

§3º. O cargo de Assessor do Setor de Licitações é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na organização e acompanhamento dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos e exigências legais;

II – Apoiar a elaboração de editais, termos de referência, minutas de contratos e demais documentos necessários às licitações;

III – Conferir a documentação apresentada por licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

IV – Alimentar e manter atualizados os sistemas oficiais de compras públicas, como o Portal de Compras, PNCP e demais plataformas exigidas por lei;

V – Organizar os arquivos físicos e digitais dos processos licitatórios, assegurando a guarda e rastreabilidade dos documentos;

VI – Prestar apoio técnico e administrativo ao pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio durante todas as fases dos certames;

VII – Auxiliar na publicação de avisos de licitação, resultados e demais atos administrativos nos meios de divulgação oficiais;

VIII – Acompanhar a tramitação interna dos processos licitatórios, mantendo os setores envolvidos informados sobre o andamento;

IX – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, voltadas à boa condução dos procedimentos de contratação pública.

Art. 25. Ao Setor de Compras compete:

I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

III – Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei;

IV – Encaminhar à Contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V – Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Compras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Compras é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com o Ensino Médio Completo.

Art. 26. Ao Setor de Arrecadação compete:

I – Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II – Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III – Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV – Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V – Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI – Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII – Autorizar os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII – Gerenciar os tributos com a finalidade de planejamento e estruturação, visando o efetivo controle das operações no processo de arrecadação municipal;

IX – Acompanhar o correto cumprimento dos encargos e obrigações fiscais dos contribuintes no que diz respeito a:

a) Conferência dos tributos;

b) Cálculos;

c) Taxas;

d) Dívida Ativa;

X – Realizar levantamentos fiscais programados e análises necessárias à apuração, e proceder pelas eventuais correções legalmente justificadas;

XI – Realizar atendimentos aos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

XII – Emitir guias de pagamento dos débitos inscritos na Dívida Ativa;

XIII – Emitir Certidão da Dívida Ativa;

XIV – Analisar o Cadastro da Dívida Ativa para a indicação de notificação e cobrança judicial;

XV – Promover a Inscrição em Dívida Ativa.

§1º. O cargo de Assessor do Setor de Arrecadação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Gestão Pública, Economia, Direito ou Administração.

§2º. São atribuições do Assessor do Setor de Arrecadação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste

Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 27. Ao Setor de Tesouraria compete:

- I – Verificar o lançamentos de entrada e saída de receita;
- II – Controlar a aplicação financeira e as transferências bancárias;
- III – Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- IV – Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- V – Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Tesouraria, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Tesouraria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação técnica em Contabilidade ou superior em Contabilidade, Economia, Direito ou Administração.

§3º. O cargo de Assessor do Setor de Tesouraria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar no controle e registro das movimentações financeiras da prefeitura, incluindo pagamentos, recebimentos e transferências;
- II – Apoiar a emissão de cheques, ordens bancárias e comprovantes de pagamento, conforme autorizações legais e administrativas;
- III – Conferir e organizar documentos financeiros para prestação de contas e conciliação bancária;
- IV – Manter atualizados os arquivos físicos e digitais referentes à movimentação financeira, assegurando sua integridade e rastreabilidade;
- V – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, voltadas ao bom funcionamento do setor de tesouraria.

Art. 28. Ao Setor de Defesa Civil compete:

- I - Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;
- II - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- III - Elaborar e efetivar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências

de recursos da União, na forma da legislação vigente;

VI - Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;

VII - Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII - Propor à autoridade competente a declaração de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

IX - Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

X - Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI - Efetivar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;

XII - Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

XIII - Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XIV - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XV - Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XVII - Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XVIII - Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, nos bairros e distritos.

XIX - Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de respostas aos desastres e de reconstrução;

XX - Coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;

XXI - Realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;

XXII - Realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;

XXIII - Emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas;

XXIV - Promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Setor.

XXV - Subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Defesa Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração,

Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Assessor do Setor de Defesa Civil é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na execução de ações preventivas, de preparação, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou tecnológicos;

II – Apoiar o monitoramento de áreas de risco no município, realizando vistorias técnicas e relatando possíveis ameaças à população;

III – Colaborar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Contingência e outros documentos estratégicos da Defesa Civil;

IV – Participar de campanhas educativas e atividades comunitárias voltadas à conscientização sobre riscos e medidas de autoproteção;

V – Auxiliar na organização e distribuição de recursos e suprimentos em casos de emergência ou calamidade pública;

VI – Acompanhar e registrar ocorrências relacionadas à Defesa Civil, mantendo atualizados os sistemas e bancos de dados pertinentes;

VII – Prestar suporte técnico e logístico durante operações emergenciais, em articulação com demais órgãos municipais, estaduais e federais;

VIII – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, voltadas à proteção da população e à redução de riscos no território municipal.

Art. 29. Ao Setor de Ouvidoria compete:

I - Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Administração municipal, relacionadas aos serviços por elas prestados;

II - Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar o melhor desempenho na atuação pública;

III - Exercer o acompanhamento das ações e da atuação municipal, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento do município;

IV – Receber as demandas de processamento de Processos Administrativos de Servidores, dando-lhes prosseguimento, incluindo oitivas de autores, requeridos e testemunhas, com a devida conclusão remessa ao Chefe do Setor Jurídico da Administração ou mesmo a Comissões Disciplinares, se for o caso, para análises e providências;

V – Assegurar, naquilo que couber, o sigilo das informações que estiverem tramitando neste Setor, respeitando sempre a legislação vigente, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Ouvidoria, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Ouvidoria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente

por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

§3º. O cargo de Assessor de Ouvidoria é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, tendo como atribuições:

- I – Coordenar as atividades da Ouvidoria;
- II – Receber, registrar e encaminhar as manifestações da população;
- III – Garantir o atendimento adequado e dentro dos prazos estabelecidos;
- IV – Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e tipo de manifestações;
- V – Intermediar a comunicação entre os cidadãos e as secretarias municipais;
- VI – Acompanhar a resolução das demandas e assegurar o retorno aos cidadãos;
- VII – Propor melhorias nos processos e procedimentos da Ouvidoria;
- VIII – Prestar suporte técnico e consultoria às áreas envolvidas no atendimento;
- IX – Organizar treinamentos para servidores sobre o atendimento e tratamento das manifestações;
- X – Promover a participação social e a transparência na gestão pública;
- XI – Garantir o cumprimento das normas e legislações pertinentes;
- XII – Monitorar indicadores de qualidade e desempenho da Ouvidoria;
- XIII – Manter relacionamento com órgãos e entidades de controle e fiscalização;
- XIV – Atuar na gestão de crises e demandas complexas, buscando soluções rápidas e eficazes;
- XV – Demais funções correlatas.

Art. 30. Ao Setor Jurídico da Administração compete:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - Representar a Administração Pública Municipal centralizada junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- III - Exercer funções de acompanhamento jurídico da Administração Pública Municipal inclusive no plano superior, bem como emitir pareceres, verbais e escritos, quando solicitado;
- IV - Solicitar ou requisitar a qualquer órgão ou departamento da Administração Pública informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;
- V - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e judiciais;
- VI - Assessorar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII - Assessorar sobre providências de ordem jurídica norteadas pelo Interesse Público e pela aplicação das leis vigentes;

VIII - Propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

IX - Propor ao Prefeito Municipal, aos órgãos da Administração Direta ou Indireta e às Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - Elaborar minutas-padrão de contratos, convênios e outros atos jurídicos dentro de suas esfera de atuação;

XI - Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XII - Propor as ações judiciais cabíveis em defesa do Interesse Público e do Erário municipais;

XIII - Solicitar e/ou requisitar, por escrito ou verbalmente, a qualquer Secretaria ou órgão da Administração centralizada e/ou descentralizada processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XIV - Exercer função normativa, supervisora, fiscalizadora e de assessoramento em matéria de natureza jurídica perante a Administração Pública como um todo;

XV - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XVI - Exercer outras competências correlatas.

Art. 31. São ainda atribuições do Chefe do Setor Jurídico da Administração, além do desempenho das funções elencadas no Artigo anterior, na condição de Chefe do órgão:

I - Dirigir, coordenar e orientar as atividades Jurídicas;

II - Propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III - Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

IV - Perante a qualquer órgão ou instância, administrativa ou juridicamente, receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação ou procedimento, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo ou procedimento, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V - Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI - Requisitar de órgão da Administração Pública qualquer documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à sua atuação profissional;

VII - Orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;

VIII - Baixar resoluções, expedir instruções e demais atos administrativos dentro de suas atribuições legais;

IX - Realizar toda e qualquer competência atribuída por esta Lei Complementar em relação às questões jurídicas do Município;

X – Conduzir, em serviço, quaisquer veículos da Prefeitura Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado;

XI – Visar atos administrativos e outros, dentro dos limites de sua atuação jurídica profissional, na forma da Lei nº 8.906/1994 e demais normas aplicáveis;

XII – Assessorar os procedimentos de Regularização Fundiária no Município, quando for o caso, em especial a REURB, na forma da Lei Federal nº 13.465/2017, do Decreto Federal nº 9.310/2018 e demais normas aplicáveis.

§1º. O cargo de Chefe do Setor Jurídico da Administração é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

§2º. É autorizada ao Chefe do Setor Jurídico da Administração a realização de até 30% (trinta por cento) de sua carga horária na modalidade *home office*, devendo, contudo, comparecer ao local de trabalho sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal, pelo Vice-Prefeito Municipal ou pelos Secretários Municipais, bem como devendo comparecer normalmente aos atos judiciais e administrativos presenciais que deva acompanhar/atuar, além de dever estar, nesse período, à disposição da Administração Pública por telefone/celular/e-mail e afins.

Art. 32. À Chefia Administrativa da Brigada Municipal compete, dentre outras:

I – Coordenar os serviços administrativos da Brigada Municipal, assegurando o funcionamento eficiente do Setor;

II – Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais, incluindo controle de efetivo, frequência, escalas de serviço e produtividade;

III – Gerenciar documentos e arquivos oficiais, garantindo a correta tramitação e armazenamento de ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos;

IV – Supervisionar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública os processos de compras e licitações, em conjunto com os setores competentes, para suprimento de materiais e equipamentos;

V – Controlar o uso e manutenção de bens patrimoniais, como viaturas, equipamentos e materiais operacionais da Brigada;

VI – Assessorar o comando da Brigada e o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública em decisões estratégicas administrativas, oferecendo suporte técnico e logístico, nos limites de sua posição hierárquica;

VII – Garantir o cumprimento das normas administrativas, atuando para que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente;

VIII – Articular com outros setores da Administração Pública, promovendo integração e apoio mútuo em ações conjuntas;

IX – Zelar pelo sigilo e integridade das informações, especialmente aquelas de natureza sensível ou estratégica;

X – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal, Comandante da Brigada ou Secretário Municipal de Administração, Finanças e

Segurança Pública.

§1º. São atribuições do Chefe Administrativo da Brigada Municipal, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe Administrativo da Brigada Municipal é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Médio Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 33. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

- I - Executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;
- II - Estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- III - identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- IV - Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;
- V - Coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;
- VI - Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;
- VII - Exercer outras atividades correlatas;
- VIII - Atuar em nível estratégico e tático propondo, desenvolvendo e coordenando e realizando ações relacionadas ao meio ambiente no município de Astolfo Dutra;
- IX - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- X - Apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano, ambiental e estratégico;
- XI - Elaborar, apreciar e encaminhar propostas de alteração das normas urbanísticas e ambientais;
- XII - Zelar pelo aperfeiçoamento, compatibilização, compreensão, divulgação e aplicação da legislação e normas ambientais do Município;
- XIII - Participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município;
- XIV - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- XV - Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- XVI - Manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

XVII - Articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;

XVIII - Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

XIX - Coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XX - Promover a educação ambiental;

XXI - Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XXII - Propor, elaborar, coordenar, controlar programas e/ou projetos de arborização urbana.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 34. À Assessoria do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

II - Assessorar as atividades diárias do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento a Secretaria de Agropecuária e Meio Ambiente.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 35. Ao Setor de Agropecuária compete:

I – Auxiliar na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agropecuário e rural, promovendo a sustentabilidade e o crescimento do setor no município;

II – Prestar orientação técnica aos produtores de bens agropecuários, como lavouras, pecuária, hortifrúti, entre outros, para melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos;

III – Acompanhar a execução de programas e projetos agropecuários municipais, como o fornecimento de insumos, apoio à mecanização agrícola e incentivos à modernização das atividades rurais;

IV – Supervisionar as ações de controle de doenças e pragas, promovendo

campanhas de vacinação, fiscalização e controle de qualidade sanitária, tanto para a fauna quanto para a flora do município;

V – Auxiliar na organização de feiras, exposições e eventos relacionados ao setor agropecuário, promovendo a troca de conhecimentos e o fortalecimento da economia local;

VI – Estabelecer parcerias com sindicatos, associações de produtores rurais e cooperativas, promovendo o fortalecimento das entidades do setor e buscando soluções para os desafios enfrentados pelos produtores;

VII – Organizar e promover cursos, treinamentos e palestras de capacitação para agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais, visando à melhoria de suas técnicas e práticas agrícolas e pecuárias;

VIII – Realizar levantamentos, estudos e análises sobre a produção agropecuária local, apresentando relatórios periódicos sobre o desempenho do setor e propondo estratégias de melhoria;

IX – Coordenar e monitorar a distribuição de incentivos fiscais, subsídios e financiamentos voltados para o setor agropecuário, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficaz e conforme as normas estabelecidas;

X – Colaborar na implementação de políticas ambientais sustentáveis para a agropecuária, como o manejo responsável de recursos naturais, preservação de áreas verdes e incentivo a práticas agrícolas de baixo impacto ambiental.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Agropecuária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 36. Ao Setor de Meio Ambiente compete:

I - Atuar em nível tático e operacional apoiando e realizando ações relacionadas ao licenciamento ambiental no Município;

II - Promover o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, na forma da lei, assim como emitir autorizações sobre empreendimentos e atividades que intervenham no meio ambiente;

III - Analisar, realizar vistorias e emitir parecer em processos que incluam questões ambientais;

IV - Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

V - Realizar vistorias e emitir pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental do Município;

VI - Promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais;

VII - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

VIII - Auxiliar na articulação com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais (ONGs), com a finalidade de garantir a execução integrada da Política Municipal de Meio Ambiente;

IX - Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;

X - Coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XI - Promover a educação ambiental;

XII - Atender a denúncias e apurações solicitadas pelos cidadãos ou por outras entidades;

XIII - Exercer o controle e a fiscalização das atividades e empreendimento utilizadores de recursos ambientais ou considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental, compreendendo os devidos embargos e notificações pertinentes;

XIV - Promover a aplicação e zelar pela observância da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras;

XV - Exercer o Poder de Polícia Administrativa e gerenciar a imposição de penalidades incluindo lavrar autos de infração e embargos;

XVI - Promover as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes infratores da legislação e das normas ambientais, urbanísticas e de obras;

XVII - Executar vistorias periódicas visando coibir a execução de empreendimentos, obras ou serviços de construção sem as devidas licenças ou em desacordo com os projetos aprovados;

XVIII - Realizar vistorias;

XIX - Emitir pareceres técnicos de vistoria com descrição dos itens em desacordo com a legislação municipal vigente.

XX - Desenvolver projetos, programas e campanhas educativas para coibir a prática de irregularidades ambientais.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão e do agente.

Art. 37. Ao Setor de Controle de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria;

II - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

III - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;

V - Planejar e monitorar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, estabelecendo cronogramas de serviços e assegurando que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos e conforme as normas técnicas;

VI - Auxiliar a garantir que todos os veículos da frota possuam a

documentação necessária em dia, como licenciamento, IPVA, seguro, e outros documentos exigidos por órgãos de trânsito e transporte;

VII – Elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e os custos operacionais dos veículos, controlando despesas com combustíveis, peças, serviços de manutenção e outros custos relacionados à frota;

VIII – Apoiar a logística do setor, garantindo a eficiência e a segurança das operações;

IX – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

Art. 38. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

I - Formular, implantar, implementar e avaliar a política de assistência social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhida, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos;

II - Gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.

III - Coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local;

IV - Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

V - Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social, básica e especial;

VI - Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

VII - realizar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;

VIII - Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;

IX - Elaborar projetos dentro de sua atuação e contribuir com projetos multi, inter e transdisciplinares naquilo que lhe couber;

X - Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;

XI - Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos assessorados por esta Secretaria;

- XII - Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais;
- XIII - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV - Assessorar tecnicamente e administrativamente o Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos vinculados a Secretaria;
- XV - Desenvolver serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- XVI - Desenvolver o serviço de vigilância sócio territorial;
- XVII - Desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação;
- XVIII - Elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/SUAS-RH e demais políticas/normas e afins aplicáveis;
- XIX - Monitorar a qualidade da oferta dos serviços vinculadas ao SUAS;
- XX - Promover o direcionamento estratégico de todo o trabalho social;
- XXI - Oferecer serviços de atenção à maternidade, infância, velhice e pessoa com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social;
- XXII - Promover programas de habitação popular em articulação com órgãos federais regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 39. À Secretaria Adjunta de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

- I – Coordenar as atividades da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, garantindo que os serviços sejam prestados de acordo com as necessidades da população e as diretrizes estabelecidas;
- II – Auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento humano, com foco na inclusão social e no bem-estar da comunidade local;
- III – Implementar programas e ações sociais no município, com o objetivo de promover a melhoria das condições de vida dos cidadãos em situação de vulnerabilidade;
- IV – Acompanhar a execução de projetos e serviços sociais, realizando a gestão dos recursos e avaliando os resultados alcançados pelas iniciativas implementadas;
- V – Elaborar relatórios e análises detalhadas sobre a área de assistência social, com base em dados e informações coletadas, a fim de fornecer subsídios para a tomada de decisões;
- VI – Desenvolver ações de integração entre os diversos órgãos municipais e as entidades sociais, com o intuito de fortalecer a rede de apoio e ampliar o impacto das políticas públicas;
- VII – Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados à população, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando

necessário;

VIII – Organizar campanhas de sensibilização e educação social, com o objetivo de informar a população sobre os direitos sociais e promover a conscientização sobre questões relevantes para a sociedade;

IX – Coordenar equipes de trabalho e recursos da Secretaria, assegurando que os profissionais envolvidos nas ações sociais estejam bem capacitados e que as operações sejam realizadas de forma eficiente;

X – Planejar e promover capacitações para os profissionais da área social, com o objetivo de atualizar e aprimorar o conhecimento técnico e prático necessário para o bom desempenho das funções;

XI – Atuar em parceria com outras secretarias municipais e entidades externas, visando à implementação integrada de políticas públicas que atendam de forma mais eficaz as necessidades da população;

XII – Elaborar e acompanhar o orçamento da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis para as ações sociais;

XIII – Auxiliar na realização de diagnósticos sociais no município, por meio de estudos e pesquisas que identifiquem as principais demandas e deficiências na área de assistência social;

XIV – Promover a articulação de ações interinstitucionais para a promoção da inclusão social, buscando parcerias com organizações não governamentais e outras entidades que possam contribuir com a execução de programas sociais;

XV – Supervisionar o atendimento aos usuários dos serviços de assistência social, garantindo que o atendimento seja prestado com dignidade, respeito e qualidade;

XVI – Garantir o cumprimento das legislações e normativas relativas à assistência social, assegurando que todas as ações e programas desenvolvidos pela Secretaria estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 40. Ao Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

I – Coordenar os processos licitatórios relacionados à aquisição de bens e serviços para a execução das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

II – Elaborar e revisar editais, termos de referência, minutas de contratos e outros documentos necessários aos processos de licitação;

III – Realizar o levantamento das necessidades de compras e contratações junto aos setores da Secretaria, assegurando o cumprimento das demandas institucionais;

IV – Garantir que os processos licitatórios atendam às normas legais, como a Lei nº 14.133/2021, e que sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

V – Acompanhar e registrar a execução dos contratos e termos de

compromisso firmados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;

VI – Providenciar a publicação de avisos de licitação, resultados e outros atos administrativos em conformidade com a legislação vigente;

VII – Prestar suporte técnico e administrativo ao processo licitatório, incluindo a organização de documentos e apoio à equipe de análise e julgamento;

VIII – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, voltadas à eficiência e transparência nos processos de licitação e compras.

§1º. São atribuições do Assessor de Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Assessor de Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 41. Ao Setor do CadÚnico compete:

I - Efetivar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único, em consonância com as suas normativas em todos os níveis (Federal, Estadual e Municipal);

II - Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema CadÚnico;

III - Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras;

IV - Participar das capacitações regionais, estaduais ou nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas;

V - Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único).

§1º. São atribuições do Assessor do Setor de CadÚnico, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Assessor do Setor de CadÚnico é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

§3º. São atribuições do Coordenador do Setor de CadÚnico, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar competências afins à coordenação dos trabalhos do Órgão, dentre outras:

I – Coordenar as atividades de cadastro e atualização de dados dos cidadãos no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) da Prefeitura Municipal;

II – Acessar os sistemas que se fizerem necessários e garantir a correta inserção de informações e a atualização periódica dos cadastros, conforme as diretrizes do Governo Federal, do estado e do município;

III – Supervisionar a equipe responsável pela coleta e verificação de dados dos beneficiários, garantindo a conformidade com as normas vigentes;

IV – Organizar e disponibilizar relatórios periódicos sobre o desempenho do cadastro, identificando possíveis melhorias no processo de inclusão e atualização de dados;

V – Prestar apoio técnico e esclarecimentos à população sobre os requisitos e benefícios do CadÚnico, orientando sobre o acesso a programas sociais;

VI – Executar outras atividades correlatas, visando a eficiência e a transparência na gestão do Cadastro Único.

§4º. O cargo de Coordenador do Setor de CadÚnico é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 42. Ao Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) compete:

I - Promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias em um determinado território;

II - Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

III - Contribuir com o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando o seu protagonismo;

IV - Desenvolver programas que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

V - Atuar de forma preventiva, evitando que as famílias integrantes do público-alvo tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; e

VI - Executar e referenciar os serviços de proteção social básica;

VIII - Fazer a acolhida dos usuários;

IX - Responsabilizar-se pela gestão do território de abrangência do CRAS;

X - Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;

XI - Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;

XII - Articular a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS;

XIII - Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Humano;

XIV - Solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS;

XV - Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município;

XVI - Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;

XVII - Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com o CREAS do município;

§1º. São atribuições do Coordenador do CRAS, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e

Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de coordenador do órgão.

§2º. O cargo de Coordenador do CRAS é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Serviço Social.

Art. 43. Ao Centro de Referência em Assistência Social (CREAS) compete:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI: Oferecer apoio, orientação e acompanhamento especializado nas situações de ameaça ou violação de direitos. O PAEFI busca fortalecer os vínculos familiares e comunitários, prevenindo a ruptura desses vínculos e promovendo acesso a direitos.

II - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC): O CREAS deve acompanhar e orientar adolescentes que estão cumprindo medidas socioeducativas, colaborando para a promoção de sua reintegração social, com foco na construção de projetos de vida, que visem à superação das situações de vulnerabilidade.

III - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua: Prestar serviço voltado ao atendimento especializado de pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, oferecendo acompanhamento psicossocial, encaminhamento para outros serviços da rede e apoio na reinserção social.

IV - Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias: Oferecer apoio às pessoas com deficiência e idosas que se encontram em situação de risco ou violação de direitos, incluindo ações de atendimento especializado e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

§1º. São atribuições do Coordenador do CREAS, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de coordenador do órgão.

§2º. O cargo de Coordenador do CREAS é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior em Serviço Social.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 44. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e patrimônio e lazer, de conformidade com as diretrizes, metas e filosofia estabelecidas pelo Prefeito Municipal, respeitando a Lei Orgânica do Município e o Regulamento Interno;

II - Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura e patrimônio e lazer;

III - Representar o Prefeito Municipal em eventos e solenidades, quando designado;

IV - Envidar esforços no sentido de otimizar a aplicação dos recursos orçamentários, aplicando metodologias administrativas apropriadas;

V - Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria;

VI - Aplicar a política de pessoal, de conformidade com as diretrizes e métodos fixados pelo prefeito municipal.

VII - Organizar eventos esportivos no Município;

VIII - Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - promover e incentivar o aproveitamento do potencial turístico do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Agente Político.

Art. 45. Ao Setor de Cultura e Esportes compete:

I - Realizar os campeonatos e demais níveis esportivos municipais;

II - Administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - Coordenar as atividades dos monitores técnicos;

V - Fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - Organizar eventos esportivos no Município; e

VII - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento;

VIII - Planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais;

IX - Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais ligados à cultura e ao esporte;

X - Coordenar e monitorar a execução dos convênios em cultura e esportes, com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;

XI - Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas;

XII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas culturais e esportivos, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão;

XIII - Articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

§1º. São atribuições do Assessor do Setor de Cultura e Esportes, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Assessor do Setor de Cultura e Esportes é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 46. Ao Setor de Lazer e Turismo compete:

I - Apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;

II - Compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;

III - Apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infra estrutura de suporte ao turismo;

IV - Apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo.

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; e

VI - Articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Lazer e Turismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 47. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - Promover o relacionamento do município com os órgãos federais e estaduais da área de educação, objetivando a execução de programas e campanhas de educação;

III - Cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos Federal e Estadual, bem como acompanhar as suas normativas;

IV - Acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;

V - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

VII - Assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e a obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

IX - Apoiar e manter municipalizados os serviços de alimentação e transporte escolar dos alunos das escolas municipais;

X - Desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;

XI - Representar o Município nos assuntos relativos à Educação;

XII - Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

XIII - Emitir os atos administrativos da sua competência;

XIV - Exercer outras atividades correlatas à sua Pasta.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 48. À Secretaria Adjunta de Educação compete:

I - Coordenar a gestão administrativa da rede municipal de educação, a adequação da rede, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das Escolas e Creches Municipais e Merenda Escolar, bem como viabilizar o transporte escolar rural e urbano;

II - Executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, principalmente as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

III - Realizar o levantamento das necessidades da Secretaria de Educação;

IV - Elaborar a programação para a compra de materiais de consumo, assim como sua distribuição e controle;

V - Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Garantir a manutenção e a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;

VII - Planejar e acompanhar obras de construção, ampliação e reforma dos prédios escolares, juntamente com a Secretaria de Obras.

VIII - Encaminhar processos de desapropriação de terrenos;

IX - Garantir a realização de pequenas obras e as intervenções de médio porte, bem como capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa, dedetização e desratização, reposição de vidros e instalação de grades;

X - Coordenar o planejamento e a execução das ações que viabilizem o funcionamento das unidades de ensino do Sistema Educacional no que se refere a prédios escolares, programa de alimentação escolar, materiais e equipamentos, dentre outros;

XI - Planejar, estabelecer diretrizes de ação e gerenciar o desenvolvimento da administração de pessoal e das atividades de apoio às unidades escolares e ao órgão central da SME;

XII - Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a

efetividade das ações;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 49. À Chefia Administrativa da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação da secretaria de Educação, emitindo pareceres quando necessário;

II - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal referente à educação;

III - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar sua adaptação dentro da realidade local;

IV - Instruir processos administrativos iniciais de licitações, emitir pareceres verbais e escritos, que versem sobre assuntos administrativos e jurídicos da Educação;

V - Participar de reuniões dos dirigentes da Educação com os pais de alunos, superintendência de ensino, Conselho Tutelar, dentre outros órgãos atuantes na Defesa da Criança e do Adolescente;

VI - Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação nas prestações de contas de convênios com as esferas de governo Estadual e Federal;

VII - Conduzir, em serviço, veículos da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente habilitado e autorizado.

§1º. O cargo de Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

§2º. É autorizado ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação a realização de até 30% (trinta por cento) de sua carga horária na modalidade *home office*, devendo, contudo, comparecer ao local de trabalho sempre que solicitado, bem como devendo comparecer normalmente aos atos judiciais e administrativos presenciais que deva acompanhar/atuar, além de dever estar, nesse período, à disposição da Administração Pública por telefone/celular/e-mail e afins.

Art. 50. Ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

II - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

III - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;

V - Executar outras funções correlatas ao cargo.

VI - Executar o controle e coordenação do uso da frota de veículos da Secretaria de Educação, garantindo que os veículos estejam disponíveis, em boas condições de funcionamento e atendam às necessidades logísticas das escolas e outros órgãos educacionais;

VII - Planejar e monitorar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos, estabelecendo cronogramas de serviços e assegurando que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos e conforme as normas técnicas;

VIII - Auxiliar a garantir que todos os veículos da frota possuam a documentação necessária em dia, como licenciamento, IPVA, seguro, e outros documentos exigidos por órgãos de trânsito e transporte;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e os custos operacionais dos veículos, controlando despesas com combustíveis, peças, serviços de manutenção e outros custos relacionados à frota;

X - Apoiar a logística do transporte escolar, garantindo a eficiência e a segurança das operações;

XI - Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

§3º. O cargo de Assessor do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Educação é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Auxiliar no controle e monitoramento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a regularidade e o bom estado de conservação deles;

II - Acompanhar a programação de manutenções preventivas e corretivas dos veículos, assegurando que os prazos e procedimentos sejam cumpridos;

III - Organizar e controlar os registros de utilização dos veículos, incluindo quilometragem, custos de manutenção e abastecimento;

IV - Verificar a documentação e os requisitos legais dos veículos da frota, garantindo a conformidade com as normas de trânsito e segurança;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos de manutenção e necessidades de substituição de veículos, para a tomada de decisões da gestão;

VI – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, relacionadas à eficiência e ao bom funcionamento da frota de veículos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 51. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

VII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VIII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

IX - Apresentar ao Prefeito Municipal e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

X - Executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e Plano de Ação;

XI - Acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XII - Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à sua área;

XIV - Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;

XV - Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XVI - Acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho

XVII - Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XVIII - Fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;

XIX - Emitir os atos administrativos da sua competência;

XX - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 52. À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

I - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;

II - Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações;

III - Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 53. À Assessoria do Secretário Municipal de Saúde compete:

I - Prestar apoio e assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde nas atividades da Secretaria;

II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário, garantindo o cumprimento de compromissos e a logística necessária para reuniões e eventos;

III - Elaborar, revisar e formatar documentos oficiais, relatórios, ofícios e pareceres para o Secretário, com base nas diretrizes da Secretaria;

IV - Facilitar a comunicação do Secretário com outros órgãos municipais, estaduais e federais, assim como com a sociedade e demais parceiros estratégicos;

V - Acompanhar a execução de políticas e programas de saúde e fornecer feedback ao Secretário sobre os resultados e ajustes necessários;

VI - Executar outras atividades correlatas.

§1º. O cargo de Assessor do Secretário Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

§2º. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de assessor do Agente Político.

Art. 54. Ao Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Cuidar dos planejamentos, da organização e da direção da Secretaria

Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços prestados aos usuários do SUS sejam feitos de maneira satisfatória;

III – Atuar na Secretaria Municipal de Saúde em todas as repartições, orientando quanto a execução dos serviços, encaminhando ao Secretário Municipal as demandas existentes, principalmente quanto à aplicação dos recursos;

IV – Realizar periodicamente planejamento de ações que visem otimizar a aplicação dos recursos, atuando junto aos outros setores orçamentários, jurídicos e de pagamentos de despesas afetas à Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Art. 55. Ao Setor de Atendimento de Ordens Judiciais compete:

I – Coordenar e dirigir as ações de promoção da saúde determinadas pelos órgãos jurisdicionais competentes, como atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas;

II – Manter contato com a Chefia do Setor Jurídico da Administração quando do atendimento ou não das demandas judiciais;

III – Assessorar a Chefia do Setor Jurídico da Administração no oferecimento de informações técnicas e complementares necessárias à defesa do Município em ações judiciais e demais procedimentos administrativos pertinentes à saúde da coletividade;

IV - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Chefe do Setor Jurídico da Administração.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Setor de Atendimento de Ordens Judiciais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 56. Ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Assessorar na organização e atualização do cadastro de fornecedores;

II – Acompanhar o ato de entrega de materiais ou serviços, lavrando aquilo que se fizer necessário em ata, se for o caso, e reportando qualquer ocorrido para a sua chefia imediata;

III – Assessorar na realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei, bem como assessorar diretamente os atos licitatórios necessários;

IV - Encaminhar à Contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI – Outras funções correlatas à assessoria de seu Setor;

VII – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o Chefe do Setor de Compras e demais superiores hierárquicos no exercício de suas atribuições previstas nesta

Lei Complementar.

§1º. São atribuições do Assessor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Pasta, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, tendo como atribuições, além da coordenação das ações elencadas neste Artigo:

I – Coordenar os processos de aquisição de materiais, insumos, medicamentos, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo os processos licitatórios e dispensas de licitação;

II – Levantar e consolidar as demandas de compras junto às unidades de saúde e demais setores da Secretaria, garantindo o atendimento eficiente das necessidades;

III – Elaborar ou supervisionar a elaboração de termos de referência e justificativas técnicas para instrução dos processos de compra;

IV – Acompanhar a tramitação dos processos de compras e licitações, assegurando o cumprimento dos prazos e das exigências legais;

V – Auxiliar a manter atualizado o controle de estoques em conjunto com o setor de almoxarifado, evitando desabastecimentos e desperdícios;

VI – Monitorar contratos administrativos de fornecimento, verificando prazos, quantidades entregues e conformidade com os termos pactuados;

VII – Garantir que as aquisições estejam de acordo com as diretrizes da política pública de saúde e com os recursos previstos no planejamento orçamentário;

VIII – Manter contato com fornecedores, buscando orçamentos, prazos e condições de fornecimento compatíveis com as demandas da saúde municipal;

IX – Elaborar relatórios gerenciais sobre os processos de compra e consumo de insumos, subsidiando a tomada de decisões pela gestão da Secretaria;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata, visando à eficiência e regularidade das aquisições públicas na área da saúde.

Art. 57. Ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Realizar o controle e monitoramento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada dos mesmos, a documentação atualizada e o cumprimento das normas de uso;

II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução de manutenções preventivas e corretivas nos veículos da frota, assegurando a eficiência operacional e a redução de custos com reparos inesperados;

III - Controlar os custos relacionados à manutenção e operação da frota, além de negociar e contratar serviços terceirizados, fornecedores de peças e outros insumos necessários para a manutenção dos veículos;

IV - Proceder pela elaboração, gerenciamento e controle de listagem diária de viagens para tratamento fora de domicílio (TFD), a partir de informações e solicitações recebidas dos órgãos e departamentos competentes da Secretaria Municipal de Saúde e eventuais outros da Prefeitura Municipal;

V - Gerir o serviço de controle centralizado de toda a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

VII - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;

VIII - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

IX - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;

X - Demais funções correlatas.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 58. Ao Setor de Serviços Médicos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços médicos e de saúde oferecidos pela rede municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a melhoria da qualidade do atendimento médico e da assistência à saúde, alinhadas com as necessidades da população local;

III - Gerenciar a distribuição e utilização dos recursos materiais e humanos nas unidades de saúde, visando a otimização dos serviços prestados e o cumprimento das metas de saúde pública;

IV - Supervisionar o trabalho das equipes médicas e multiprofissionais, promovendo o desenvolvimento contínuo, a capacitação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal envolvido na prestação de serviços médicos;

V - Garantir a implementação de protocolos e procedimentos clínicos de acordo com as melhores práticas médicas, orientando a equipe sobre atualizações normativas e técnicas;

VI - Articular com outras secretarias e entidades de saúde para promover a integração das ações de saúde, visando a eficiência nos processos de atendimento e o enfrentamento das demandas da comunidade;

VII - Atuar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a situação da saúde no município, apresentando sugestões para melhoria do sistema de

saúde e o cumprimento de metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Garantir o cumprimento das normas éticas e legais relacionadas ao exercício profissional médico, com foco na qualidade do atendimento e respeito aos direitos dos pacientes;

IX - Gerenciar a gestão de dados e informações dos serviços médicos, assegurando a correta utilização dos sistemas de informação em saúde e a atualização constante das bases de dados;

X - Promover a melhoria contínua dos processos de gestão de serviços médicos, implementando e acompanhando programas de avaliação de desempenho, auditoria interna e *feedback* sobre a qualidade dos serviços;

XI - Acompanhar de perto a rotina médica dos profissionais efetivos, contratados, licitados, conveniados etc., que prestam serviços médicos de qualquer especialidade no Município;

XII - Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Médicos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Médicos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Medicina.

§3º. Poderá o Coordenador de Serviços Médicos exercer, sem ônus, as competências e atribuições elencadas neste Artigo em outras Pastas e Setores da Prefeitura Municipal, em ações inter e multidisciplinares.

Art. 59. Ao Setor de Serviços Nutricionais compete:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços nutricionais, podendo se estender às demais pastas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação e nutrição;

II – Elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos de alimentação saudável, adequação nutricional e vigilância nutricional nos serviços de saúde municipais;

III – Orientar tecnicamente e supervisionar as ações desenvolvidas pelos nutricionistas e demais profissionais envolvidos nas atividades nutricionais, garantindo qualidade e conformidade com as normas de saúde pública;

IV – Analisar e avaliar dados epidemiológicos e nutricionais do município, visando à identificação de necessidades específicas da população e implementação de estratégias de intervenção nutricional;

V – Desenvolver e implementar ações educativas para a população, com foco na promoção de hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças como obesidade, hipertensão e diabetes;

VI – Prestar assessoria técnica e consultoria aos gestores municipais de todas as pastas, sobre questões relacionadas à nutrição, alimentação e segurança

alimentar;

VII – Capacitar e treinar continuamente os profissionais envolvidos nas ações nutricionais, promovendo atualização técnica e aprimoramento da qualidade do atendimento e dos serviços;

VIII – Acompanhar, dentro de suas atribuições e conforme as diretrizes de cada caso concreto, a alocação de recursos financeiros e de materiais destinados às atividades de setores de nutrição, incluindo supervisão de compras, distribuição e controle de insumos e alimentos;

IX – Articular com outras áreas, bem como com outras secretarias municipais, naquilo que couber, para implementar ações intersetoriais relacionadas à alimentação e nutrição;

X – Monitorar e avaliar as políticas públicas de alimentação e nutrição implementadas no município;

XI – Apoiar e acompanhar as ações de assistência nutricional para grupos específicos, como gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas e outros segmentos com necessidades nutricionais diferenciadas;

XII – Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades desenvolvidas no setor, incluindo apresentação de resultados e prestação de contas;

XIII – Exercer, quando designado, a função de Responsável Técnico (RT) de programas, projetos e outros, no âmbito do município, no âmbito de sua atuação, em conformidade com a legislação vigente, na forma desta Lei Complementar;

XIV – Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade do serviço e da gestão.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Nutricionais, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Nutricionais é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Nutrição.

§3º. Poderá o Coordenador de Serviços Nutricionais exercer, sem ônus, as competências e atribuições elencadas neste Artigo em outras Pastas e Setores da Prefeitura Municipal, em ações inter e multidisciplinares.

Art. 60. Ao Setor de Serviços Odontológicos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços odontológicos oferecidos pela rede municipal de saúde, assegurando que as ações estejam alinhadas com as políticas públicas de saúde bucal;

II - Elaborar, implementar e avaliar programas de saúde bucal para a população, incluindo ações preventivas, educativas e de promoção da saúde, com foco na redução das doenças bucais prevalentes;

III - Gerenciar as equipes de profissionais odontológicos, garantindo a distribuição adequada de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários para a execução das atividades;

IV - Desenvolver e monitorar as metas e indicadores de saúde bucal, visando a melhoria contínua do atendimento odontológico, com base em dados epidemiológicos e na demanda da população;

V - Supervisionar a realização de atendimentos odontológicos nas unidades de saúde, verificando a qualidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

VI - Capacitar e promover a formação contínua dos profissionais da área odontológica, incluindo dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal, para aprimorar as práticas e conhecimentos técnicos;

VII - Garantir o cumprimento das normas sanitárias e técnicas em todas as unidades odontológicas, incluindo a adequação dos espaços e a correta utilização dos materiais e equipamentos;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas educativas de saúde bucal, com foco na prevenção de doenças, como cáries, doenças periodontais e câncer bucal, além de promover hábitos de higiene bucal saudável;

IX - Apoiar e coordenar a realização de exames e diagnósticos odontológicos, com o objetivo de identificar precocemente problemas de saúde bucal e encaminhar os pacientes para os tratamentos necessários;

X - Gerir o fluxo de trabalho odontológico, assegurando a organização e o acompanhamento de prontuários, agendamentos e controle de atendimentos, visando a otimização dos recursos e a redução de filas de espera;

XI - Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e comissões relacionadas à saúde bucal, defendendo e articulando as necessidades e demandas da população local;

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da saúde bucal no município, identificando problemas e propondo soluções, além de contribuir para a formulação de políticas públicas e ações de saúde bucal no município;

XIII - Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Coordenador de Serviços Odontológicos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Coordenador do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Serviços Odontológicos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Odontologia.

§3º. Poderá o Coordenador de Serviços Odontológicos exercer, sem ônus, as competências e atribuições elencadas neste Artigo em outras Pastas e Setores da Prefeitura Municipal, em ações inter e multidisciplinares.

Art. 61. Ao Setor de Atenção Primária compete:

I - Coordenar o Programa Saúde da Família;

II - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III - Planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas

da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

IV - Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

V - 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;

VI - Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VII - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VIII - 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;

IX - Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;

X - Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes;

XI - acompanhar a estruturação de novos serviços, no contexto da atenção primária, tais como NASF/eMulti, PNAISP e quaisquer outros.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Atenção Primária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Atenção Primária é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior na área da saúde.

Art. 62. Ao Setor de Vigilância em Saúde compete:

I - Contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;

II - Manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III - Coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV - Observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;

V - Promover atividades de informação e educação para a saúde da população;

VI - Executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

VII - Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância

sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;

VIII - Contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

IX - Implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

X - Planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de medidas de controle apropriadas;

XI - Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;

XII - Participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;

XIII - Articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;

XIV - Programar e executar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade, visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;

XV - Coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;

XVI - Criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade maior integralidade na atenção à saúde;

XVII - Programar e realizar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;

XVIII - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância em Saúde, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Vigilância em Saúde é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior na área da saúde.

Art. 63. Ao Setor de Saúde Mental compete:

I - Coordenar e integrar as ações e Serviços Municipais de Saúde Mental;

II - Definir, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde, as prioridades

e estratégias municipais em Saúde Mental;

III - Participar do controle e fiscalização das ações e serviços públicos e privados na área da Saúde Mental;

IV - Participar da edição de normas correlatas às ações e serviços previstos no inciso III, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde e em articulação com os gestores do SUS e a Câmara de Vereadores;

V - Fomentar a pesquisa, o ensino, a política de educação permanente, visando à qualificação da atenção e da gestão no campo da saúde mental;

VI - Potencializar ações coletivas voltadas à promoção de Saúde Mental;

VII - Realizar vigilância epidemiológico-social;

VIII - promover o desenvolvimento de tecnologias em sua área de atuação;

IX - Promover a ação integrada das instituições que compõem a rede de atenção psicossocial;

X - Formular, executar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da saúde mental, garantindo que atendam às necessidades da população e sigam as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde);

XI - Coordenar e gerir programas e serviços de atenção psicossocial, como os CAPS (Centros de Atenção Psicossocial), buscando a integração entre serviços e a melhoria contínua do atendimento à população;

XII - Organizar e promover treinamentos e capacitações para os profissionais da saúde que atuam na área psicossocial, com foco na atualização sobre práticas terapêuticas, atendimento humanizado e novas abordagens de cuidado;

XIII - Facilitar a articulação entre o Setor de Saúde Mental e outros serviços da saúde, como unidades de saúde básica, hospitais e serviços de assistência social, para garantir um atendimento integral aos usuários;

XIV - Monitorar e analisar indicadores relacionados à saúde mental, como número de atendimentos, tipos de transtornos diagnosticados e resultados de tratamentos, gerando relatórios e propondo ajustes nas estratégias de atuação;

XV - Prestar suporte aos familiares dos usuários dos serviços psicossociais, orientando sobre cuidados, tratamentos e formas de apoio aos pacientes, além de sensibilizar a população sobre questões relacionadas à saúde mental;

XVI - Auxiliar na gestão dos recursos financeiros e materiais destinados ao setor de atenção psicossocial, controlando o orçamento, monitorando a alocação de recursos e garantindo a eficiência na utilização dos mesmos;

XVII - Outras funções correlatas.

§1º. São atribuições do Coordenador de Saúde Mental, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Coordenador de Saúde Mental é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser preferencialmente ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Psicologia ou com formação em áreas afins.

Art. 64. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

I - Quanto aos Serviços e Saúde, coordenar atuação das equipes na fiscalização de:

a) serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatórios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;

b) rubrica de Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98 do Ministério da Saúde;

c) inutilização Medicamentos Controlados;

d) distribuição e controle de Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;

e) coletar amostras para Análises Fiscal e de Orientação;

f) protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

g) receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II - Organizar equipes e o cronograma para a fiscalização de estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios, clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);

III - Direcionar a execução de Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);

IV - Coordenar a atuação na fiscalização de ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.), locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;

V - Registrar apreensão e inutilização de medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;

VI - Promover junto às equipes o controle e fechamento de estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

VII - Gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, como base à implantação de novas políticas públicas pela secretaria.

VIII - Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas;

IX - Operar sistemas de segurança eletrônica mediante autorização superior;

X - Conduzir veículos oficiais para o fiel cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas, portando sempre os documentos pessoais necessários;

XI - Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido;

XII – Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento;

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes;

XIV - Portar-se e trajar-se com compostura e sobriedade, abstendo-se, também, de ostentar qualquer tipo de desvio de conduta ou mau exemplo perante os colegas e a comunidade;

XV - Representar, quando designado, a secretaria municipal em que está lotado;

XVI - Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Vigilância Sanitária, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Vigilância Sanitária é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação em nível superior em Ciências Biológicas, Enfermagem, Nutrição, ou outro curso da área da saúde.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 65. À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - Coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, naquilo que lhe couber;

IV - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

V - Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VI - Guardar e conservar a frota de veículos do Município;

VII - Promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;

VIII - Efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;

IX - Executar e/ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;

X - Auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos;

XI - Definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização;

XII - Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das

dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XIII - Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;

XIV - Manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;

XV - Executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;

XVI - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade desta Secretaria.

XVII - Elaborar projetos de engenharia civil, inclusive enquanto Responsável Técnico das obras, se for o caso, caso tenha formação, habilitação e inscrição ativa nos órgãos pertinentes para tanto.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Agente Político.

Art. 66. À Secretaria Adjunta de Obras compete:

I - Assessorar o Secretário em assuntos relativos à área de competência, bem como substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

II - Propor diretrizes e programas de ações, em articulação com os outros setores da Secretaria, visando fomentar o desenvolvimento de obras públicas e habitacionais do Município;

III - Coordenar as ações operacionais de obras;

IV - Promover condições que viabilizem o acesso a recursos financiados com vistas à execução de obras públicas;

V - Acompanhar os planos, programas e projetos destinados à captação de recursos financeiros para a promoção de obras;

VI - Promover estudos sobre a viabilidade e conveniência da formalização de Contratos e/ou Convênios;

VII - Auxiliar na operacionalidade, controle e supervisão dos contratos e/ou convênios, relativos às atividades das Secretaria

VIII - Acompanhar a execução de programas e atividades que lhe são afetos;

IX - Suprir, periodicamente, o Secretário, de Informações atualizadas sobre o acompanhamento dos diversos projetos oriundos dos contratos e/ou convênios;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Adjunto de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo.

Art. 67. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Organizar e executar os processos administrativos, e manter o controle de documentação, protocolamento de processos e controle de prazos, garantindo a fluidez das atividades internas da Secretaria de Obras;

II – Elaborar, revisar e atualizar documentos administrativos, fornecendo informações para a tomada de decisões, acompanhamento de projetos e prestação de contas;

III – Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas, além de organizar a documentação necessária para a renovação ou rescisão de contratos;

IV – Auxiliar na organização de processos licitatórios e compras de materiais, equipamentos e serviços para as obras públicas, garantindo que todos os procedimentos sigam as normas legais e sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 68. Ao Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Controlar o uso da frota de veículos e máquinas da Secretaria de Obras, garantindo a disponibilidade, a adequação e a operacionalidade dos equipamentos para as atividades da secretaria, como obras, manutenção e serviços urbanos;

II - Elaborar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva para os veículos e máquinas da frota, garantindo que os equipamentos estejam em boas condições de funcionamento e atendam aos requisitos das operações da Secretaria;

III - Acompanhar os custos operacionais da frota, como combustíveis, peças de reposição, serviços de manutenção e reparo, e realizar a gestão financeira para otimizar os gastos e manter o orçamento da Secretaria dentro dos limites estabelecidos;

IV - Garantir que todos os veículos e máquinas da frota tenham sua documentação em dia (licenciamento, IPVA, etc.), acompanhando os prazos de renovação e assegurando que os equipamentos e máquinas cumpram todas as exigências legais para operação;

V - Auxiliar a elaborar relatórios periódicos sobre o uso, a manutenção e as condições da frota de veículos e máquinas, mantendo um inventário atualizado com informações sobre a vida útil, histórico de manutenção e status dos equipamentos;

VI - Auxiliar na coordenação da logística de distribuição dos veículos e máquinas para as obras e serviços públicos, garantindo que os recursos estejam alocados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos para as equipes de trabalho;

VII - Auxiliar no processo de aquisição de novos veículos e máquinas, participando da elaboração de termos de referência, análises de fornecedores e acompanhando as licitações e compras de equipamentos necessários para a Secretaria de Obras.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 69. À Assessoria do Secretário Municipal de Obras compete:

- I - Fiscalizar diariamente obras, vias e serviços prestados pelo órgão;
- II - Assessorar diretamente o Secretário de Obras na fiscalização e direcionamento dos servidores lotados no órgão;
- III - Zelar pela disciplina e gestão de materiais;
- IV - Fiscalização de vias municipais que demandam serviços de reparo por meio do órgão competente;
- V - Auxiliar na organização e execução de processos administrativos, como controle de documentação, protocolamento de processos e controle de prazos, garantindo a fluidez das atividades internas da Secretaria de Obras;
- VI - Assessorar na elaboração, revisão e atualização de documentos administrativos, fornecendo informações para a tomada de decisões, acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- VII - Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas, além de organizar a documentação necessária para a renovação ou rescisão de contratos;
- VIII - Auxiliar na organização de processos licitatórios e compras de materiais, equipamentos e serviços para as obras públicas, garantindo que todos os procedimentos sigam as normas legais e sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;
- IX - Controlar as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle do andamento de processos na Secretaria;
- X - Controlar as informações prestadas aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria;
- XI - Controlar a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos que interessem às atividades da Secretaria, seguindo as normas emanadas do órgão central de arquivo;
- XII - Controlar o arquivamento físico e eletrônico de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem à Secretaria;
- XIII - Controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais em relação às suas atividades no órgão, enviá-lo ao Setor de Recursos Humanos;
- XIV - Preparar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria conforme instruções da Secretaria de Administração;

XV – Outras funções correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de assessor do Órgão e do Agente Político.

Art. 70. Ao Setor de Iluminação Pública compete:

I - Conduzir a política de Iluminação pública, em conformidade com a política geral de obras do Município;

II - Gerenciar os estudos, levantamentos e projetos para execução das obras de Iluminação pública;

III - Gerenciar todas as etapas relativas a licitações, execução e fiscalização das obras de Iluminação pública;

IV - Controlar a Contribuição de Iluminação Pública (CIP), no tocante a sua arrecadação, repasse ao Município, sua utilização e eventuais solicitações de retirada, quando aplicáveis;

V - Propor e coordenar a política de Iluminação pública entre os órgãos de Iluminação e a concessionária de distribuição de energia elétrica;

VI - Assessorar o Secretário Municipal de Obras nas decisões relativas à Iluminação pública;

VII - Desenvolver projetos de Iluminação pública constantes do Plano Diretor do Município;

VIII - Solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Iluminação Pública, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 71. Ao Setor de Obras compete:

I - Encaminhar aos superiores hierárquicos as necessidades de execução de obras públicas através de mutirão ou através de contratação, informando sobre prioridades e sugerindo soluções práticas;

II - Supervisionar e auxiliar no controle das atividades relativas à elaboração de projetos, especificações e orçamentos das obras a serem realizadas pela Prefeitura;

III - Auxiliar na organização e atualização do plano de contenção de encostas do Município, mantendo registros e apoiando no levantamento de informações;

IV - Acompanhar e apoiar a execução das obras públicas em andamento, organizando documentos e relatórios, além de auxiliar na fiscalização, conforme as orientações superiores, podendo formalizar critérios para fiscalização;

V - Articular-se com as empresas concessionárias de serviços públicos visando à racionalização do cronograma de obras a serem realizadas por

empreitada, que afetem o estado de conservação das vias públicas, organizando cronogramas de obras que afetem a conservação das vias públicas e assegurando que as informações sejam passadas para os responsáveis;

VI - Apoiar na organização das especificações de materiais e serviços, colaborando na documentação necessária para os processos de licitação;

VII - Realizar vistorias e registrar informações sobre as obras e serviços, fornecendo apoio aos demais setores da Secretaria de Obras ou mesmo outras secretarias e/ou órgãos da Prefeitura;

VIII - Fazer organizar e manter atualizado o arquivo de projetos elaborados e os catálogos de materiais construtivos de Interesse técnico da Prefeitura;

IX - Promover a coordenação de levantamentos e quantitativos necessários a composição de custos para a execução dos projetos e especificações, com respaldo do Setor de Engenharia e/ou outros setores afins;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Obras, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Obras é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

Art. 72. Ao Setor de Engenharia Civil compete:

I - Acompanhar rigorosamente o processo licitatório de obras terceirizadas, podendo, inclusive, proceder por notificações, dentro de sua área de atuação, contando também com o suporte do Setor de Licitações e do Setor Jurídico da Administração, se for o caso;

II - Assessorar, tecnicamente, os licitadores;

III - Dirigir e emitir documentação técnica aos participantes de visita técnica;

IV - Cuidar para que toda a documentação técnica esteja à disposição dos participantes de licitações;

V - Assessorar ao Departamento de Compras e Licitações no ato da contratação da empresa licitada;

VI - Acompanhar o processo de início de obras terceirizadas e verificar o cumprimento de todas as exigências contidas no projeto básico;

VII - Fazer estrito acompanhamento da elaboração da obra, exercendo o papel de fiscal ou solicitando nomeação para a mesma;

VIII - Elaborar medições e autorizar pagamentos;

IX - Receber a obra quando de sua conclusão;

X - Elaborar projetos de engenharia civil quando solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, inclusive enquanto Responsável Técnico das obras;

XI – Assessorar o Município nas demandas relativas à defesa civil em que seja solicitado, pelo Prefeito Municipal ou Secretário de Obras, parecer ou atuação técnica.

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Engenharia Civil, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Engenharia Civil é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, e deve ser ocupado por engenheiro civil regularmente inscrito nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Art. 73. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I – Realizar e controlar o inventário de materiais e equipamentos armazenados no almoxarifado, garantindo que os níveis de estoque estejam dentro das necessidades da prefeitura e evitando excessos ou faltas;

II – Receber, conferir e registrar os materiais entregues, verificando a conformidade com as notas fiscais e especificações dos pedidos, garantindo a qualidade e quantidade dos itens recebidos;

III – Organizar a distribuição de materiais para as secretarias e setores da prefeitura, atendendo às solicitações de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

IV – Elaborar e manter registros detalhados de entradas, saídas e saldo de materiais, atualizando periodicamente o sistema de controle de estoque para garantir a precisão das informações;

V – Monitorar a validade de materiais e produtos perecíveis e materiais de obras em geral, além de garantir as condições adequadas de armazenamento, visando à conservação e utilização eficiente dos recursos;

VI – Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, identificando as necessidades de reposição e propondo aquisições para evitar interrupções nas atividades administrativas e operacionais;

VII – Auxiliar, no que lhe couber, na elaboração de processos de licitação e compras de materiais, incluindo a pesquisa de fornecedores, solicitação de orçamentos e acompanhamento da entrega de materiais adquiridos, garantindo o cumprimento das normas e exigências legais.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Almoxarifado, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Obras, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de assessor do Órgão e do agente.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 74. À Secretaria Municipal de Urbanismo compete aprimorar e supervisionar o processo de planejamento da Administração Municipal, para assegurar melhor desempenho, articulação e equilíbrio às ações das várias áreas e níveis de gestão, incluindo, dentre outros:

I – Planejar e executar políticas públicas voltadas ao ordenamento territorial, ao desenvolvimento urbano e à melhoria da infraestrutura urbana;

II – Realizar a manutenção e conservação de vias públicas, incluindo serviços de tapa-buracos, calçamento e pavimentação de ruas e avenidas;

III – Elaborar, revisar e implementar o Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de planejamento urbano, em conformidade com a legislação vigente;

IV – Promover e supervisionar a limpeza urbana, abrangendo varrição, capina, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos;

V – Emitir e/ou autorizar a emissão de licenças e alvarás relativos a obras, parcelamentos do solo, edificações e demais atividades ligadas ao uso e ocupação do solo urbano;

VI – Executar e manter a sinalização viária vertical e horizontal, garantindo a organização e segurança no trânsito urbano;

VII – Coordenar ações de revitalização de praças, parques, canteiros e áreas públicas, promovendo a urbanização e o bem-estar coletivo;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e edilícias, atuando em obras irregulares, uso indevido do solo e ocupações desordenadas;

IX – Gerenciar a iluminação pública, assegurando a instalação, substituição e manutenção de luminárias, postes e sistemas elétricos urbanos;

X – Executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes do plano de governo e as necessidades de organização e manutenção do espaço urbano municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Agente Político.

Art. 75. Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

I - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente;

II - Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente;

III - Executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração;

IV - Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal de Urbanismo;

V - Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento;

VI - Manter cronograma atualizado das obras em andamento;

VII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Urbanismo.

§1º. São atribuições do Chefe do Setor de Serviços Urbanos, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Chefe do Órgão.

§2º. O cargo de Chefe do Setor de Serviços Urbanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, devendo preferencialmente ser ocupado por pessoa ao menos com Ensino Fundamental Completo, sem prejuízo de outras qualificações/formações que possam ser consideradas equivalentes ou adequadas ao cargo.

§3º. O cargo de Assessor de Serviços Urbanos é de livre provimento e exoneração por ato do Prefeito Municipal, e tem como atribuições, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo:

I – Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas para o planejamento e o desenvolvimento urbano do município, garantindo a melhoria da infraestrutura e qualidade de vida nas áreas urbanas;

II – Colaborar na coordenação e execução de projetos urbanos, como revitalização de espaços públicos, obras de saneamento, urbanização de áreas carentes e desenvolvimento de novos espaços urbanos, garantindo que atendam aos prazos, orçamentos e normas técnicas;

III – Acompanhar o andamento das obras públicas no município, realizando o controle de prazos, custos e qualidade, além de fornecer suporte para a resolução de problemas técnicos ou administrativos durante a execução dos projetos;

IV – Apoiar na coordenação dos serviços de limpeza urbana, como coleta de lixo, varrição de ruas, poda de árvores e manutenção de praças e áreas públicas, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

V – Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos urbanos, controlando o uso do solo, construções irregulares e licenciamento de atividades comerciais;

VI – Redigir e organizar relatórios técnicos, administrativos e pareceres sobre os serviços urbanos, propondo melhorias e atualizações para o planejamento urbano e o cumprimento de metas e objetivos da Secretaria de Urbanismo;

VII – Coordenar a execução de projetos de acessibilidade urbana, como a adaptação de calçadas, construção de rampas e sinalização para pessoas com deficiência, garantindo que os espaços urbanos sejam acessíveis a todos;

VIII – Apoiar na formalização de parcerias e convênios com outras esferas de governo, empresas privadas ou entidades civis, visando à execução de projetos e serviços urbanos no município;

IX – Prestar suporte no atendimento a solicitações da população, como reivindicações sobre infraestrutura urbana e serviços públicos, além de interagir com outros órgãos municipais e estaduais para resolver problemas urbanos;

X – Colaborar na implementação de ações voltadas ao urbanismo

sustentável, como o incentivo à construção de áreas verdes, projetos de drenagem urbana e a promoção de práticas que integrem o desenvolvimento urbano com a preservação ambiental.

Art. 76. À Assessoria de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo compete:

I - Auxiliar na fiscalização de obras e construções no município, garantindo que as atividades estejam em conformidade com os planos e regulamentos urbanísticos e o Código de Posturas Municipal;

II - Realizar visitas de campo para monitorar a execução de projetos de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico, e obras de urbanização, verificando o cumprimento de prazos e qualidade;

III - Identificar problemas relacionados ao uso do solo, ocupações irregulares, degradação ambiental ou infraestrutura deficiente, registrando as situações e propondo soluções em campo;

IV - Realizar levantamentos de campo e coleta de dados sobre a realidade urbana, como condições das vias públicas, densidade populacional, infraestrutura existente e áreas de risco, fornecendo informações para o planejamento de novos projetos urbanos;

V - Auxiliar nos processos de regularização fundiária e urbanização de áreas irregulares, identificando propriedades, realizando vistorias e auxiliando na coleta de informações essenciais para o processo de legalização de imóveis;

VI - Realizar vistorias de campo para verificar o cumprimento de licenciamento e alvarás de construção, reforma e demolição, garantindo que os empreendimentos sigam as normas urbanísticas e ambientais;

VII - Inspecionar e registrar as condições de áreas públicas, praças, parques, ruas e demais equipamentos urbanos, identificando necessidades de manutenção e melhorias;

VIII - Visitar locais de grande circulação de pessoas e veículos para avaliar e sugerir melhorias em termos de sinalização viária, acessibilidade e fluidez no trânsito, contribuindo para projetos de mobilidade urbana;

IX - Colaborar com as autoridades municipais e de segurança pública para identificar áreas com maior índice de criminalidade ou risco para a população, contribuindo para ações de melhoria da segurança urbana;

X - Participar de audiências públicas e reuniões com a comunidade, coletando opiniões e sugestões sobre a infraestrutura urbana e as necessidades da população para a melhoria do desenvolvimento urbano;

XI - Verificar os serviços de limpeza urbana, como a coleta de lixo, poda de árvores e manutenção de vias públicas, garantindo que sejam realizados de forma eficaz e conforme as normas municipais;

XII - Realizar visitas de acompanhamento e fiscalização das obras públicas em andamento, certificando-se de que os cronogramas, qualidade e segurança sejam observados e reportando eventuais desvios ou problemas;

XIII - Identificar e monitorar áreas urbanas de risco, como zonas de inundação ou áreas sujeitas a deslizamentos, e colaborar com a Defesa Civil para ações preventivas e mitigadoras;

XIV - Prestar orientações aos moradores e empreendedores urbanos sobre

regulamentações urbanísticas, licenciamento de obras, uso do solo e procedimentos legais para a realização de construções e reformas;

XV - Auxiliar na identificação e análise de áreas disponíveis para a expansão urbana, considerando aspectos como infraestrutura existente, acessibilidade e a demanda por novos serviços urbanos;

XVI - Colaborar com ações voltadas para o urbanismo sustentável, como a implantação de áreas verdes, projetos de drenagem urbana sustentável e incentivo à construção ecológica e eficiente energeticamente;

XVII - Elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas, incluindo dados coletados, fotos, problemas identificados e sugestões de ações ou melhorias necessárias para o desenvolvimento e o bom funcionamento do município.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

Art. 77. À Assessoria do Secretário Municipal de Urbanismo compete:

I - Coordenar as execuções das atividades do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Urbanismo;

II - Elaborar cronograma de execução de obras em conjunto com o Secretário Municipal de Urbanismo;

III - Controlar o uso dos materiais, orientando os servidores a utilizá-los com economia e racionamento;

IV - Coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário Municipal de Urbanismo;

V - Assessorar as atividades diárias do Secretário Municipal de Urbanismo;

VI - Gerenciar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com a Secretaria de Urbanismo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor do Secretário Municipal de Urbanismo, dentre outras determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Urbanismo, desempenhar as competências elencadas neste Artigo na condição de Assessor do Órgão.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 78. O Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar, nos limites expressos de cada função, os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

Parágrafo único. O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste Artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;

III - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara Municipal ou com outras esferas de governo;

IV - Quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e

V - Quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 79. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e, com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do nível hierárquico inferior para o nível hierárquico superior, para isso:

a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutiva deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III - Os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico inferior, seguindo-se para os mais avançados.

Art. 80. O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Chefes, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e pela legislação pertinente.

§1º. Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão plena responsabilidade civil, administrativa e penal dos atos que praticarem.

§2º. A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao Erário Municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não

podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§3º. Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o Erário Municipal em competente Ação Regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 81. A estrutura administrativa preconizada na presente Lei Complementar terá início de vigência a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação desta Lei.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e

II - Disponibilização de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Seção I

Da Extinção, Criação e Alteração de Nomenclatura de Cargos

Art. 82. Ficam criados os seguintes cargos de agentes políticos, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de direção das Secretarias Municipais constantes do Capítulo II desta Lei Complementar:

I – Secretário Municipal de Governo;

II – Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública;

III – Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;

IV – Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

V – Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

VI – Secretário Municipal de Educação;

VII – Secretário Municipal de Obras;

VIII – Secretário Municipal de Saúde;

IX – Secretário Municipal de Urbanismo.

Art. 83. Ficam criados os cargos de livre provimento e exoneração por ato do Chefe do Executivo local, de recrutamento amplo, relacionados às funções de

chefia, direção e assessoramento constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O quantitativo de vagas, os vencimentos e a carga horária dos cargos constantes dos incisos do *caput* deste artigo constam do referido Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 84. Ficam doravante extintos os cargos de livre provimento e exoneração criados por outras normas locais anteriores a esta.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste Artigo, não serão devidos valores a título de rescisão contratual, como indenização das férias regulamentares não gozadas e décimo terceiro salário proporcional ao tempo de serviço, em observância ao Princípio da Continuidade do Serviço Público.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 85. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, definidos como agentes políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com a Lei.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

Seção III Dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 86. Ficam estipulados os cargos em comissão, os quais responderão pelas pastas criadas por esta Lei, conforme Anexo I.

Art. 87. O servidor efetivo nomeado para o cargo em Comissão poderá optar por perceber a remuneração do Anexo I desta Lei Complementar ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 15% (quinze por cento).

Art. 88. A carga horária dos cargos em comissão está descrita no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 89. As funções gratificadas serão atribuídas ao servidor de provimento efetivo que assumirem funções de direção, chefia e assessoramento no âmbito da estrutura administrativa municipal, conforme legislação vigente que as regulamente.

Parágrafo único. É incalculável o exercício de cargo em comissão com função gratificada.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro(a) ou parente até o 3º (terceiro) grau.

Art. 91. A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei Complementar.

Art. 92. Os cargos específicos da Secretaria Municipal de Educação, com recrutamento por prova e indicação não constam desta Lei, pois possuem carga horária específica e estão de acordo com o piso da educação.

Art. 93. Para todos os efeitos, e se for o caso, será considerado como período de estágio probatório o tempo em que o servidor ocupar qualquer dos cargos de chefia, direção, coordenação e assessoramento contidos na presente Lei Complementar.

Art. 94. Revogam-se todas as disposições em contrário; Revoga-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei; Revoga-se especialmente a Lei Complementar nº 124, de 10 de janeiro de 2025.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dado e passado no Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Astolfo Dutra/MG, Wesley Cordeiro de Souza, aos 05 dias do mês de agosto de 2025

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE

WESLEY CORDEIRO DE SOUZA
Prefeito municipal

ANEXO I
CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE ASTOLFO DUTRA/MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG				
CÓDIGO	AGENTE POLÍTICO	VENCIMENTO	LEI 1.561/2024	VAGAS
CPC-01	Prefeito municipal	R\$ 18.993,00	Subsídio	01
CPC-02	Vice-Prefeito municipal	R\$ 6.500,00	Subsídio	01
CPC-03	Secretário Municipal de Governo	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-04	Secretário Municipal de Administração, Finanças e Segurança Pública	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-05	Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-06	Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-07	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-08	Secretário Municipal de Educação	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-09	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-10	Secretário Municipal de Obras	R\$ 6.250,00	Subsídio	01
CPC-11	Secretário Municipal de Urbanismo	R\$ 6.250,00	Subsídio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-12	Chefe de Gabinete	R\$ 3.412,50	40h/s	01
CPC-13	Chefe de Controle Interno	R\$ 5.512,50	40h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO (LEI 1.580/25)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-14	Assessor de Patrimônio	R\$ 2.116,54	40h/s	01
CPC-15	Assessor do Secretário de Administração, Finanças e Segurança Pública	R\$ 2.116,54	40h/s	01
CPC-16	Assessor de Recursos Humanos	R\$ 2.294,25	40h/s	01
CPC-17	Assessor de Tesouraria	R\$ 2.660,65	40h/s	01
CPC-18	Assessor Contábil	R\$ 2.868,18	40h/s	02
CPC-19	Assessor de Ouvidoria	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-20	Assessor de Defesa Civil	R\$ 2.868,18	40h/s	02
CPC-21	Chefe do Setor de Licitações	R\$ 3.432,45	40h/s	01
CPC-22	Assessor do Setor de Arrecadação	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-23	Assessor do Setor de Licitações	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-24	Chefe Administrativo da Brigada Municipal	R\$ 2.900,00	40h/s	01
CPC-25	Chefe do Setor de Fiscalização	R\$ 3.432,99	40h/s	01
CPC-26	Chefe do Setor de Defesa Civil	R\$ 3.432,99	40h/s	01
CPC-27	Chefe do Setor de Compras	R\$ 3.578,86	40h/s	01
CPC-28	Chefe do Setor Contábil	R\$ 3.578,86	40h/s	01
CPC-29	Secretário Adjunto de Administração e Finanças	R\$ 3.743,72	40h/s	01
CPC-30	Chefe do Setor de Recursos Humanos	R\$ 3.924,88	40h/s	01
CPC-31	Chefe de Ouvidoria	R\$ 3.924,87	40h/s	01

CPC-32	Chefe do Setor de Tesouraria	R\$ 5.511,47	40h/s	01
CPC-33	Chefe do Setor Jurídico da Administração	R\$ 6.407,10	30h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-34	Assessor do Secretário de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 2.116,54	40h/s	01
CPC-35	Assessor de Agropecuária	R\$ 2.116,54	40h/s	01
CPC-36	Assessor de Meio Ambiente	R\$ 2.415,30	40h/s	01
CPC-37	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	R\$ 3.924,88	40h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-38	Assessor do Setor de CADÚnico	R\$ 2.261,70	40h/s	01
CPC-39	Assessor de Licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$ 2.261,70	40h/s	01
CPC-40	Coordenador de CADÚnico	R\$ 2.600,00	40h/s	01
CPC-41	Coordenador do CRAS	R\$ 3.727,50	40h/s	01
CPC-42	Coordenador do CREAS	R\$ 3.727,50	40h/s	01
CPC-43	Secretário Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento Humano	R\$ 3.743,72	40h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-44	Assessor do Setor de Cultura e Esportes	R\$ 2.415,00	40h/s	01
CPC-45	Assessor do Setor de Lazer e Turismo	R\$ 2.415,00	40h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-46	Assessor do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretara Municipal de Educação	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-47	Secretário Adjunto de Educação	R\$ 3.743,72	40h/s	01
CPC-48	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos da Secretara Municipal de Educação	R\$ 3.924,88	40h/s	01
CPC-49	Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	R\$ 6.407,10	30h/s	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-50	Assessor do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 2.415,00	40h/s	01
CPC-51	Assessor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-52	Assessor do Secretário Municipal de Saúde	R\$ 2.116,54	40h/s	04
CPC-53	Assessor de Atendimento de Ordens Judiciais	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-54	Coordenador de Saúde Mental	R\$ 3.578,40	40h/s	01

CPC-55	Coordenador do Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 3.924,88	40h/s	01
CPC-56	Coordenador de Serviços Médicos	R\$ 3.578,40	40h/s	01
CPC-57	Coordenador de Serviços Odontológicos	R\$ 3.578,40	40h/s	01
CPC-58	Coordenador de Serviços Nutricionais	R\$ 3.578,40	40h/s	01
CPC-59	Secretário Adjunto de Saúde	R\$ 3.743,72	40h/s	01
CPC-60	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos e Frotas da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 3.924,88	40h/s	01
CPC-61	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	R\$ 5.499,70	40h/s	01
CPC-62	Chefe do Setor de Vigilância em Saúde	R\$ 5.499,70	40h/s	01
CPC-63	Chefe do Setor de Atenção Primária	R\$ 5.499,70	40h/s	01

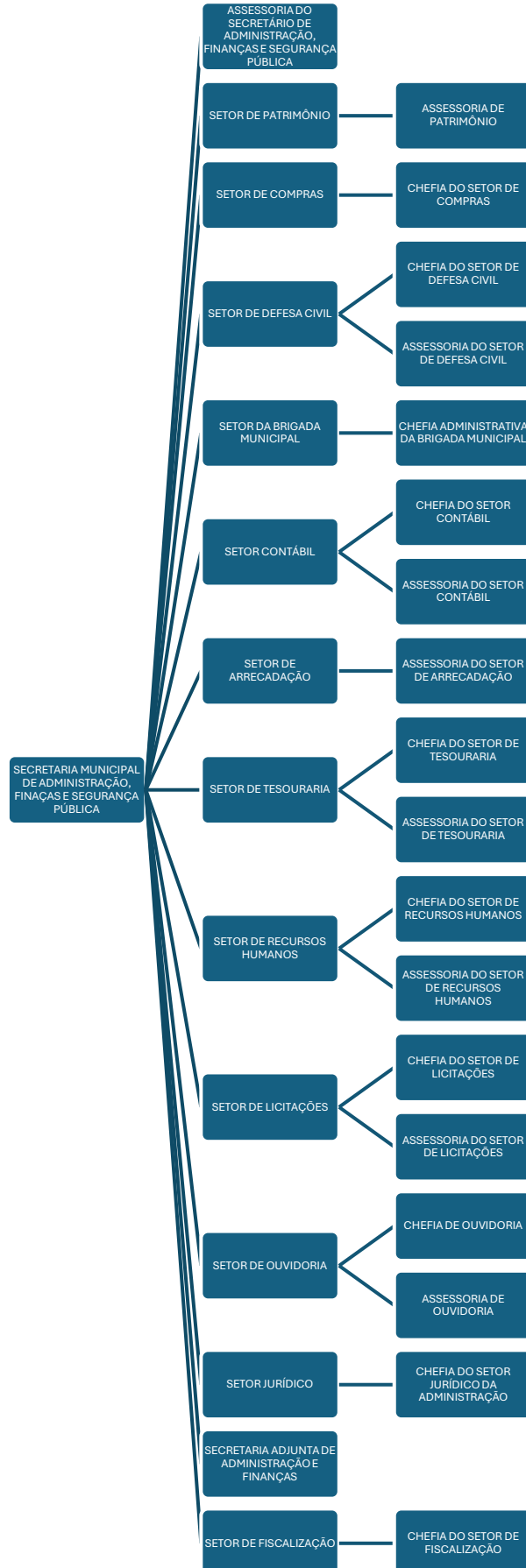
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS				
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-64	Assessor de Iluminação Pública	R\$ 2.079,00	40h/s	01
CPC-65	Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Obras	R\$ 2.115,75	40h/s	01
CPC-66	Assessor de Almoxarifado	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-67	Assessor do Secretário de Obras	R\$ 2.660,05	40h/s	02
CPC-68	Chefe do Setor de Engenharia Civil	R\$ 3.384,80	40h/s	01
CPC-69	Chefe do Setor de Obras	R\$ 3.583,12	40h/s	02
CPC-70	Secretário Adjunto de Obras	R\$ 3.743,72	40h/s	01
CPC-71	Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria Municipal de Obras	R\$ 3.924,88	40h/s	01

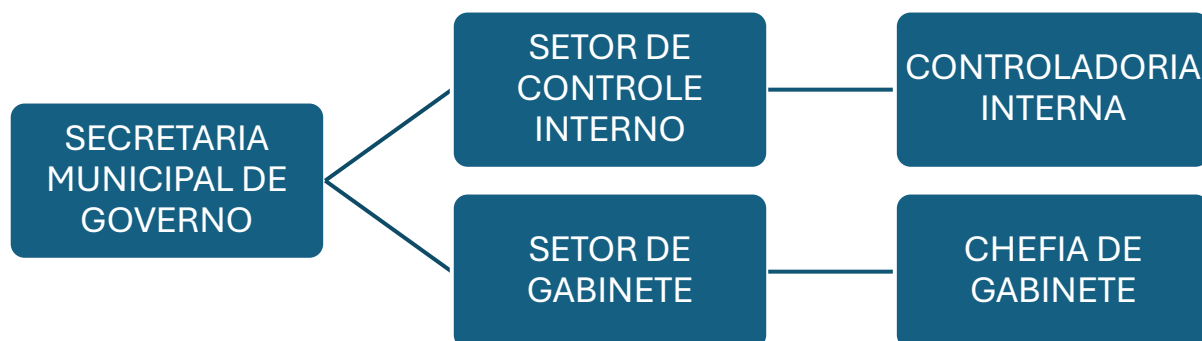
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

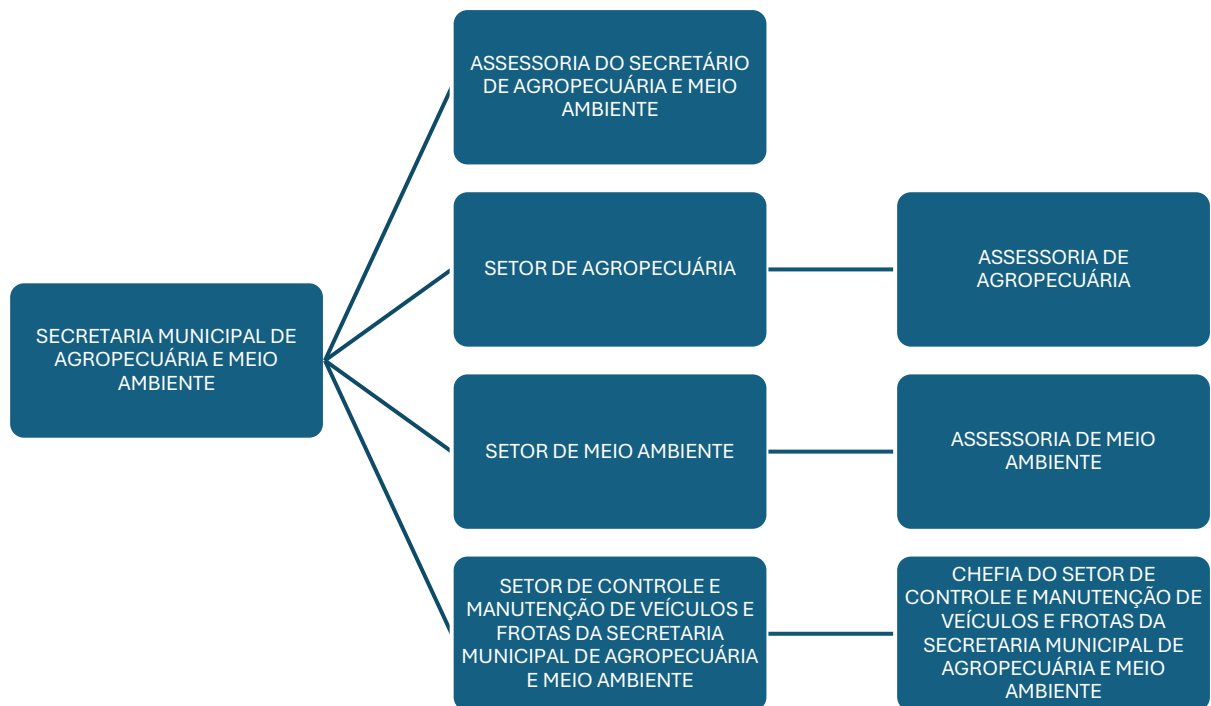
CÓDIGO	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RECRUTAMENTO AMPLO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
CPC-72	Assessor de Serviços Urbanos	R\$ 2.659,65	40h/s	01
CPC-73	Assessor de Campo da Secretaria Municipal de Urbanismo	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-74	Assessor do Secretário de Urbanismo	R\$ 2.868,18	40h/s	01
CPC-75	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	R\$ 3.578,86	40h/s	01

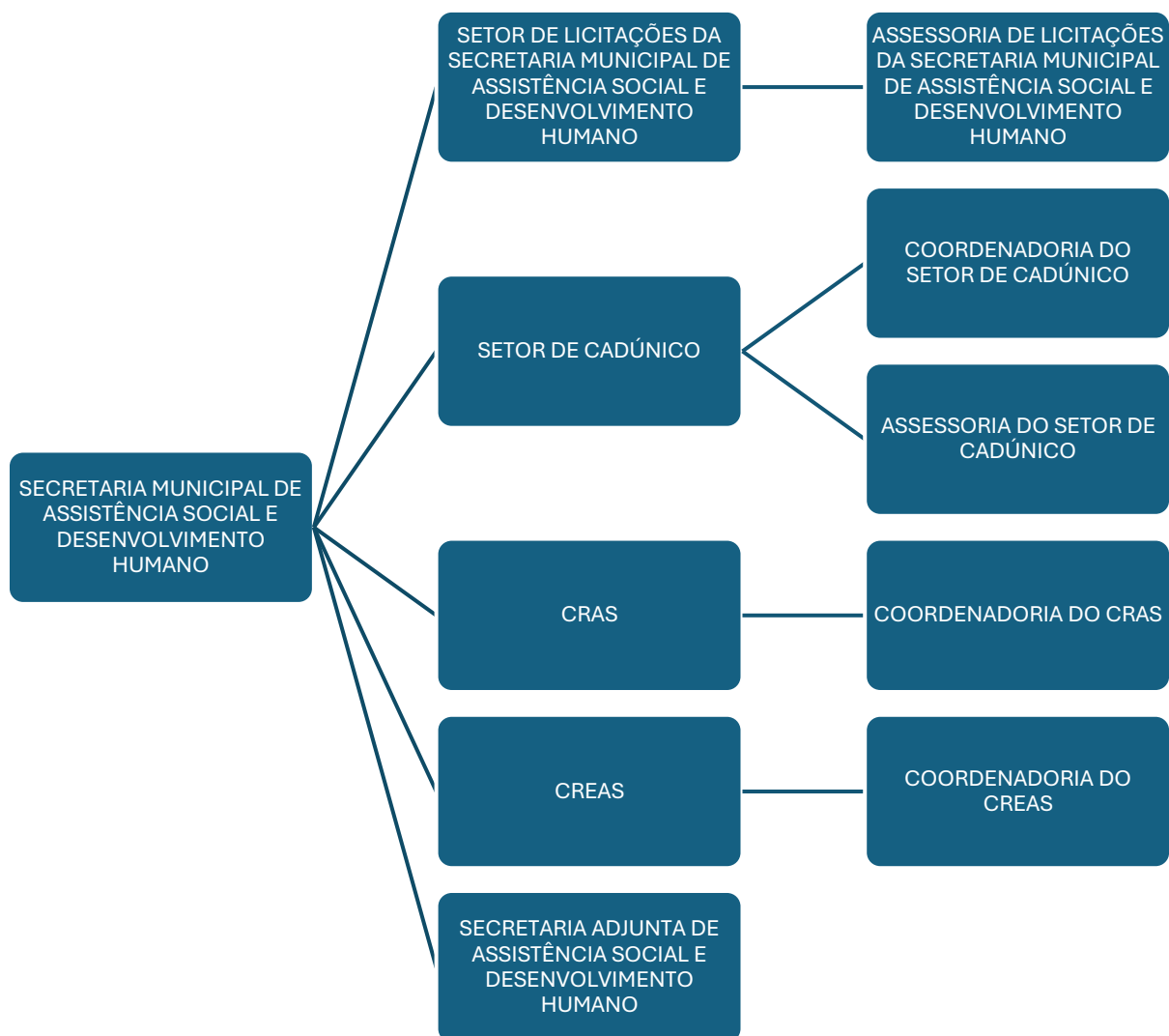
ANEXO II
ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG



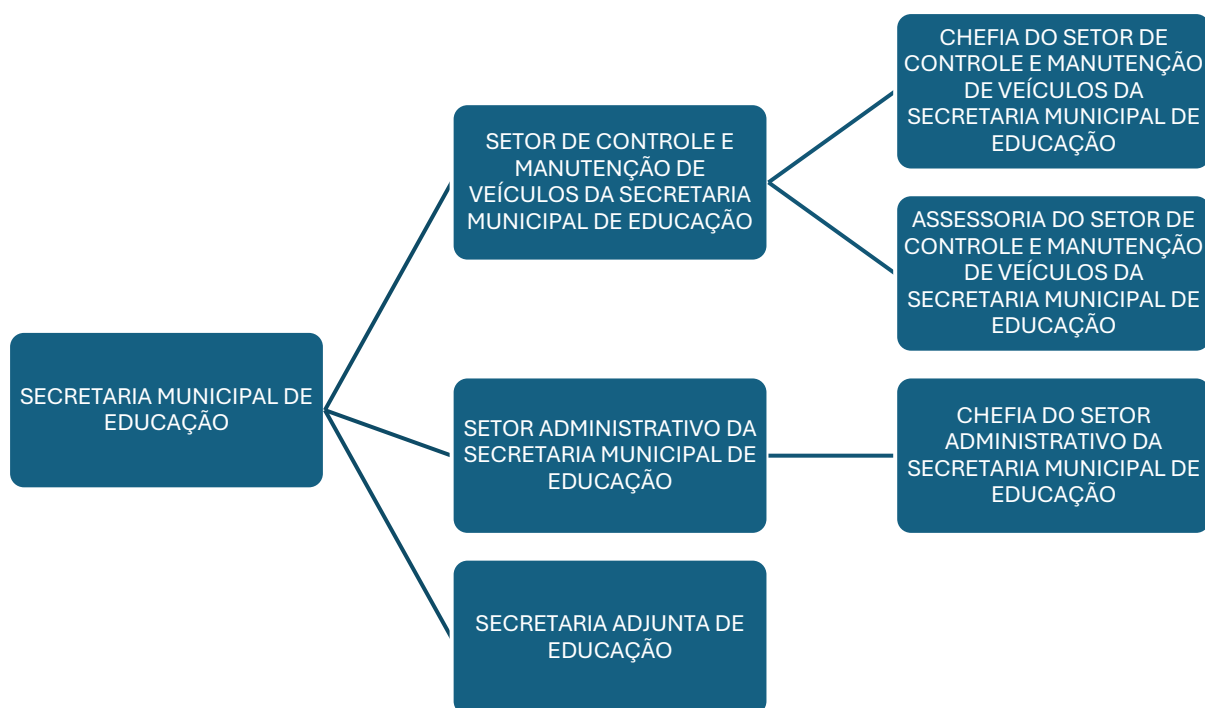


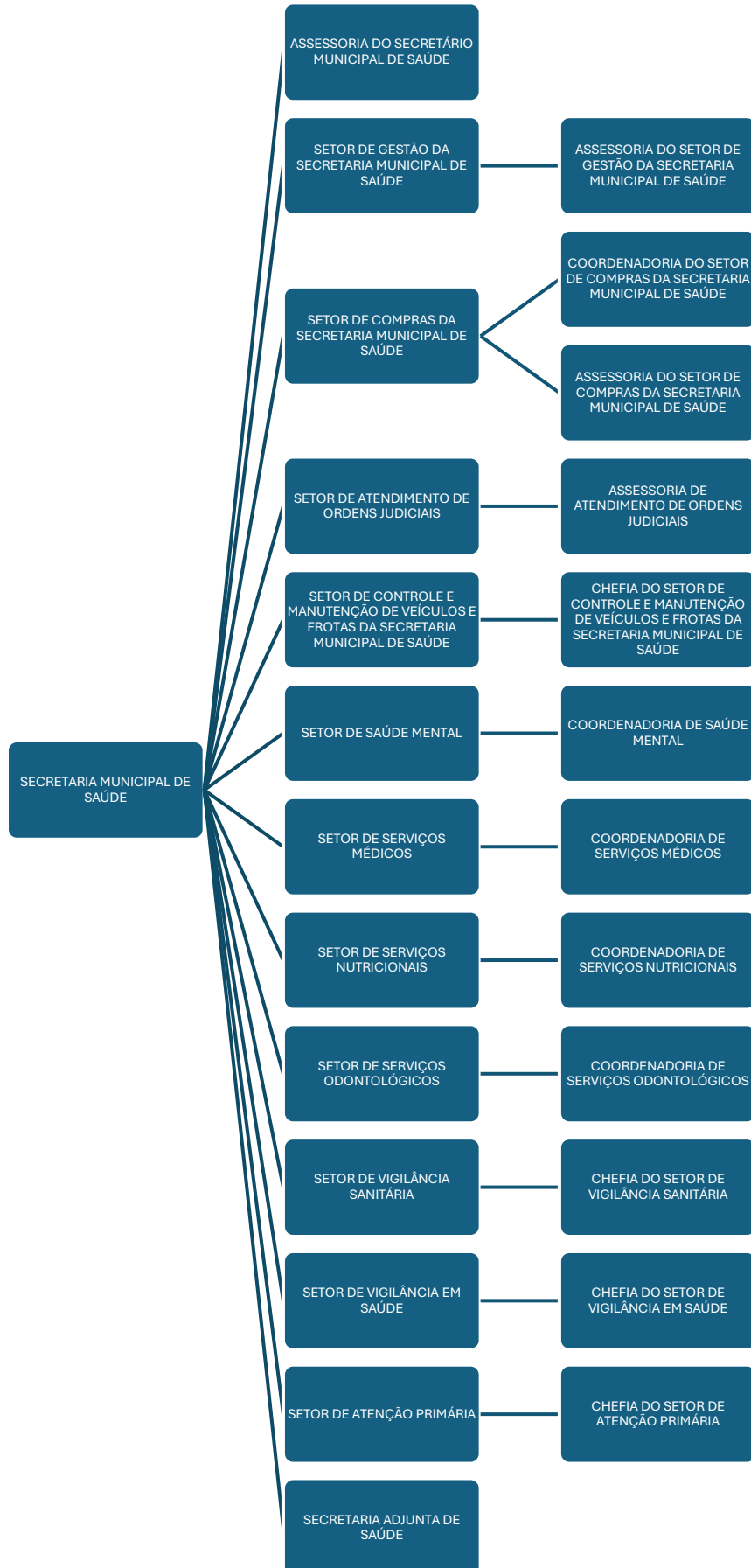




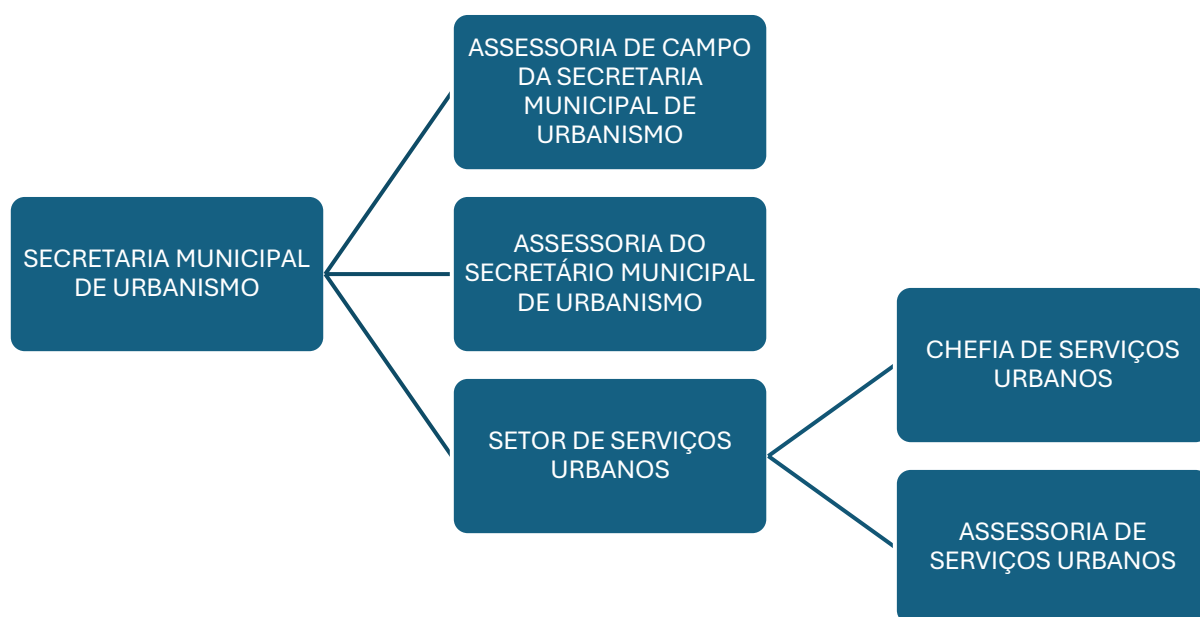












JUSTIFICATIVA

Ao Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Astolfo Dutra/MG, Ver.
Clemilson Alves Neiva,
Aos Exmos. Srs. Vereadores do Município de Astolfo Dutra/MG,

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de lei Complementar que "*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".

A presente proposta de reformulação da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG é uma medida imprescindível para adequar a Administração Pública às necessidades contemporâneas de eficiência, transparência e otimização de processos e serviços. Ao promover alterações estruturais, a reforma visa não apenas a atualização das normas existentes, mas também a otimização dos recursos humanos e materiais da gestão pública, buscando uma maior eficiência no atendimento às demandas da população. Este processo é fundamental para garantir que os princípios constitucionais da Administração Pública, previstos no Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, sejam plenamente cumpridos, contribuindo para o bom funcionamento da Máquina Pública e, como decorrência, o bem-estar da comunidade.

Em relação à estrutura atualmente existente, aprovada nesta Casa e consubstanciada na Lei Complementar nº 124/2025, observou-se, nesse primeiro quadrimestre da atual Gestão, a necessidade de extinguir cargos, promovendo ainda mais economia aos Cofres Públicos, bem como observou-se a necessidade de readequação da hierarquia inicialmente proposta, seja alterando a nomenclatura de cargos, seja alterando o posicionamento de alguns cargos dentro da estrutura administrativa, fazendo com que os serviços sejam prestados conforme as suas diretrizes e necessidades. Esse rearranjo só poderia ser melhor observado na vivência prática da Administração. Na prática, a Gestão, sempre atenta a cada pasta, órgão e setor, pôde ter tempo e acuro para observar criticamente o funcionamento da Máquina Pública e apontar possíveis arestas a serem sanadas, sempre com a intenção de otimizar os serviços e trazer economia ao Erário. Tanto é que, nessa proposta, em comparação à estrutura vigente, nas movimentações que a Administração Pública pretende consubstanciar, foi observada uma situação de economia aos cofres públicos, sem comprometer a qualidade dos serviços públicos prestados,

momento em relação aos cargos que se propõe a extinção/transformação, que vêm sendo redimensionados aos setores já existentes, dentro de suas atribuições e competências. Em anexo, segue tabela que ilustra essa situação:

CARGOS CRIADOS, CARGOS EXTINTOS E/OU TRANSFORMADOS								
QTDE.	CARGO	DE ONDE É?	QUANTO CUSTA?	CARGO EXTINTO/TRANSFORMADO/CRiado	DE ONDE SERÁ?	QUANTO CUSTARÁ?	ECONOMIA	DESPESA
1	COORDENADOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	SMAFSP	R\$ 2.415,30	EXTINTO			R\$ 2.415,30	
1	ASSESSOR DO SETOR DE CAD ÚNICO	SMASDH	R\$ 2.261,70	ASSESSOR DE LICITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO	SMASDH	R\$ 2.261,70	R\$ -	R\$ -
1	ASSESSOR DO SETOR DE CAD ÚNICO	SMAS	R\$ 2.261,70	EXTINTO			R\$ 2.261,70	
1	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL	SMASDH	R\$ 2.868,18	COORDENADOR DO SETOR DE CADÚNICO	SMASDH	R\$ 2.600,00	R\$ 268,18	
1	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SME	R\$ 2.415,00	EXTINTO			R\$ 2.415,00	
1	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA	SMAFSP	R\$ 2.116,54	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	R\$ 2.116,54	R\$ -	R\$ -
1	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA	SMAFSP	R\$ 2.116,54	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	R\$ 2.116,54	R\$ -	R\$ -
1	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SEGURANÇA PÚBLICA	SMAFSP	R\$ 2.116,54	ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	R\$ 2.116,54	R\$ -	R\$ -
1	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE FROTAS	SMAFSP	R\$ 3.924,88	COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS DA SMS	SMS	R\$ 3.924,88	R\$ -	R\$ -
1	ASSESSOR DE COMPRAS	SMAFSP	R\$ 2.868,18	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	SMAFSP	R\$ 3.432,45		R\$ 564,27
1	CHEFE DO SETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	SMS	R\$ 3.578,40	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	SMS	R\$ 3.578,40	R\$ -	R\$ -
1	ASSESSOR DO SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	SMO	R\$ 2.868,18	EXTINTO			R\$ 2.868,18	
1	ASSESSOR DO SETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS	R\$ 2.868,18	EXTINTO			R\$ 2.868,18	
1	ASSESSOR DO SETOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	SMS	R\$ 2.868,18	EXTINTO			R\$ 2.868,18	
1	CHEFE DO SETOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE E GESTÃO DO "SUS FÁCIL"	SMS	R\$ 3.255,00	EXTINTO			R\$ 3.255,00	
1	COORDENADOR DE BRIGADA MUNICIPAL	SMAFSP	R\$ 2.415,00	CHEFE ADMINISTRATIVO DA BRIGADA MUNICIPAL	SMAFSP	R\$ 2.900,00	R\$ -	R\$ 485,00
				ASSESSOR DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE (Criado - 01)	SMS	R\$ 2.116,54	R\$ -	R\$ 2.116,54
							R\$ 19.219,72	R\$ 3.165,81
							DIFERENÇA: R\$	16.053,91

O Artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios que devem nortear a administração pública, como a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. A conformidade com essas diretrizes é essencial para qualquer reforma administrativa. A Eficiência, em particular, é um dos pilares que sustenta a reforma da administração pública. O reconhecimento de que os recursos públicos devem ser aplicados de maneira racional e responsável, e a garantia de que os serviços públicos sejam prestados a contento são exigências da sociedade e compromissos das administrações públicas em todas as esferas. Assim, a o presente Projeto busca otimizar os processos e recursos, permitindo uma gestão pública mais eficiente e voltada para resultados concretos.

O Princípio da Eficiência, consagrado pela Constituição, exige que os gestores públicos adotem práticas de gestão que garantam a utilização racional dos recursos, a melhoria na qualidade dos serviços prestados e a celeridade no atendimento à população. Para o doutrinador José dos Santos Carvalho Filho (2009), a eficiência é a busca constante pela melhor forma de se alcançar os resultados esperados, com a menor utilização possível de recursos, sempre

visando à maximização do interesse público.

Outro aspecto fundamental da reforma administrativa que se repisa e aprofunda-se em seu debate é a otimização dos cargos e funções dentro da estrutura da Prefeitura Municipal. O processo de revisão de cargos e funções é uma medida necessária para assegurar que a distribuição de responsabilidades seja condizente com as necessidades reais da administração. A adequação da estrutura de cargos e funções é um passo crucial para promover a eficiência da prestação de serviços públicos, permitindo que a Prefeitura Municipal direcione seus esforços para as áreas mais necessitadas de intervenção.

A revisão de cargos e funções também implica na necessidade de uma análise criteriosa das atribuições de cada servidor, garantindo que suas competências estejam alinhadas com as necessidades do município. Além disso, a reforma administrativa deve buscar a redução de redundâncias e a eliminação de funções que se mostrem desnecessárias, sem prejudicar a qualidade dos serviços prestados à população. A gestão pública eficiente não se resume apenas à diminuição de custos, mas também à qualidade no serviço prestado, o que exige uma análise profunda da estrutura administrativa.

Ponto importante a se ressaltar é quanto à questão remuneratória dos cargos criados pela presente Lei Complementar. Como nitidamente percebido em suas atribuições, muitos deles, em especial os de chefia, denotam atribuições e responsabilidades distintas. Isso deriva, na prática, da complexidade e da miríade de tarefas das quais carece a Gestão Pública em seu funcionamento, considerando também a profundidade da rotina administrativa da Prefeitura Municipal. Algumas dessas situações naturalmente exigem uma formação acadêmica específica, ou mesmo denotam uma faixa de responsabilidades mais ou menos ampla, o que demanda uma compensação maior ou menor, visto que essas qualificações são fundamentais para a execução das funções de forma eficiente e de acordo com a rotina prática de cada um. Dessa forma, conclui-se que, como dito, há situações em que a complexidade das atividades desempenhadas em determinados cargos envolve uma série de responsabilidades mais ou menos densas e multifacetadas, como, *v.g.*, a necessidade de garantir que todas as ações estejam em conformidade com a legislação e de evitar riscos operacionais e financeiros, que torna o cargo de grande importância para a segurança e eficácia da gestão pública. Logo, a remuneração deve refletir a complexidade das atribuições e a responsabilidade envolvida. Por isso, a remuneração para cada um busca refletir as especificidades de cada cargo, assegurando que a remuneração esteja em consonância com as exigências de formação, a complexidade das funções e responsabilidades atribuídas a cada chefia na estrutura administrativa

municipal¹.

A reforma da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra deve promover a melhoria do funcionamento da máquina pública, o que implica em um esforço contínuo para aprimorar a capacidade de gestão e execução dos serviços públicos. O bom funcionamento da administração pública é garantido por uma série de fatores, entre os quais a qualificação e o aprimoramento das práticas administrativas são fundamentais. O renomado doutrinador Celso Antônio Bandeira de Mello (2013) enfatiza que a administração pública eficiente deve ser voltada para a obtenção de resultados concretos em benefício da sociedade, com a aplicação correta das políticas públicas, no momento e no local adequados.

Além disso, o bom funcionamento da máquina pública depende diretamente da capacidade de coordenação e comunicação entre os diferentes órgãos e setores da Prefeitura. O presente Projeto também tenta promover a integração entre os diversos setores da gestão, visando à redução de burocracias desnecessárias e à melhoria na comunicação interna. A transparência também é um fator relevante para o bom funcionamento da máquina pública, pois permite que a população acompanhe as ações do governo e cobre resultados de maneira mais eficaz.

O presente Projeto representa, portanto, uma oportunidade de promover, depois de observado na prática o andamento da Gestão neste primeiro semestre do corrente ano, uma gestão pública mais moderna e eficiente, alinhada com os princípios constitucionais e com as melhores práticas de administração. Com o compromisso de otimizar os recursos e melhorar os serviços públicos, a reforma trará benefícios significativos para a população, tornando a administração mais ágil, transparente e capaz de responder às demandas da sociedade. A criação de uma estrutura administrativa mais eficiente e eficaz é, sem dúvida, um passo essencial para o progresso do município e para a construção de uma gestão pública voltada para o futuro.

Não se vislumbra óbice aos rearranjos que a Administração Pública, não raro, vê-se na contingência de realizar, mormente no que diz respeito aos cargos de chefia, direção e assessoramento e coordenação, para acomodar às necessidades sempre dinâmicas do complexo aparelho estatal, consistentes na transformação ou realocação de cargos. Logo, diante do exposto, considerando o objetivo do Projeto de Lei colocado sob o crivo do Poder Legislativo Municipal,

¹ Juridicamente, entende-se que não há óbice a tal situação, conforme já decidiu a jurisprudência federal: "*RECURSOS ORDINÁRIOS DAS PARTES. MATÉRIA COMUM. DIFERENÇAS SALARIAIS. O exercício de cargo em comissão de mesmo grau hierárquico de outros cargos em comissão [...] não resulta, por si só, no direito a igualdade de salário, diante da inexistência de trabalho de igual valor*" (TRT-4 - RO: 00212764620175040005, Data de Julgamento: 31/05/2019, 9ª Turma).

certo de que ele receberá a necessária aquiescência de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, submetemo-lo a exame e votação, se necessário for, haja visto o recesso que já se pode ver no horizonte, sob o regime de tramitação de urgência/urgentíssima, conforme o Regimento Interno desta Casa.

Dito isso, espera-se de Vossas Excelências a aprovação deste Projeto de Lei, que, além de tudo, representa um passo importante para garantir a continuidade de uma gestão pública responsável e eficiente, ao buscar a consonância com a Constituição Federal e otimizar os recursos disponíveis, visto que a reforma vai não apenas melhorar a qualidade dos serviços públicos, mas também fortalecer a confiança da população na administração municipal.

De Astolfo Dutra/MG, Gabinete do Prefeito Municipal, aos 05 dias do mês de agosto de 2025

WESLEY CORDEIRO DE SOUZA

Prefeito municipal

PARECER JURÍDICO

DO RELATÓRIO

Vem a esta Assessoria, para parecer, de caráter opinativo e não vinculativo, questionamento sobre a viabilidade jurídica do presente Projeto de Lei Complementar, que *“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*, considerando as especificidades legais que regem a criação, alteração e extinção desses cargos. A reestruturação de cargos em comissão envolve aspectos de discricionariedade administrativa, e deve observar os princípios constitucionais e as normas infraconstitucionais.

É o breve relatório.

PRELIMINARMENTE

Frise-se, inicialmente, que a presente análise está adstrita aos aspectos jurídicos que permeiam a solicitação objeto deste Parecer, de caráter opinativo e não vinculativo, na forma do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil e demais normas aplicáveis, estando ressalvados, desde logo, quaisquer aspectos técnicos, econômicos, financeiros e/ou orçamentários não abrangidos pela alçada desta Assessoria.

DO MÉRITO

Do Princípio da Legalidade e da Reserva de Lei

A reestruturação de cargos em comissão na Administração Pública Municipal, diferentemente dos cargos efetivos, não está sujeita a um regime de concurso público, pois esses cargos são de livre nomeação e exoneração, destinados a funções de direção, chefia e assessoramento. Contudo, sua criação, alteração ou extinção deve observar uma série de princípios e normas, conforme brevemente exposto abaixo.

De acordo com o Artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, a Administração Pública deve atuar dentro dos limites da Legalidade, o que implica que a criação ou modificação de cargos em comissão deve ser formalizada por meio de lei específica, aprovada pela Câmara Municipal. No caso do Município de Astolfo Dutra/MG, a Lei Orgânica determina que seja por Lei Complementar.

Ou seja, a lei complementar é o instrumento adequado para autorizar a criação, alteração ou extinção de cargos, conforme se observa no presente Projeto. É importante destacar que a alteração nos ditos cargos, quando feita por lei, deve respeitar a liberdade da administração em nomear e exonerar os ocupantes desses cargos, desde que essa liberdade seja exercida dentro dos limites da moralidade e publicidade.

Do Princípio da Eficiência e da Necessidade Administrativa

A reestruturação administrativa, além de ser uma prerrogativa da administração, deve atender ao Princípio da Eficiência Administrativa, previsto no Artigo 37, *caput*, da Constituição Federal. Tal reestruturação deve ser justificada pela necessidade de melhorar a Gestão Pública, otimizar a alocação de recursos e permitir a implementação de políticas públicas mais eficazes.

Da natureza dos cargos do presente Projeto

A natureza dos cargos em comissão está prevista no Artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, que permite sua criação para funções de direção, chefia e assessoramento². Esses cargos são ocupados por servidores de livre nomeação e exoneração, o que confere discricionariedade à administração pública para ajustar a estrutura de cargos conforme a necessidade e conveniência do serviço público.

Todavia, é fundamental que a reestruturação respeite a função original dos cargos em comissão, ou seja, cargos destinados exclusivamente a funções de liderança e assessoramento. A criação de cargos em comissão que envolvam atribuições burocráticas ou operacionais, ou que sejam destinados a atividades que exigiriam concurso público, pode violar o Princípio da Legalidade e da Moralidade administrativa, sendo passível de questionamento judicial. No caso do Projeto em tela, não se observa tal violação, como lido do texto do mesmo e conforme os anexos deste.

Das alterações nos vencimentos e garantias dos cargos

Embora os cargos em comissão não sejam regidos por concurso público, as remunerações desses cargos devem estar previstas em lei, conforme o Artigo 37, inciso X, da Constituição Federal. Ou seja, qualquer alteração nos vencimentos dos ocupantes desses cargos, seja por aumento ou diminuição, deve ser autorizada por lei específica (como é o caso do presente Projeto) e dentro dos limites orçamentários do município, conforme o

² Cf. STF, RE 1041210 RG/SP (Tema 1010), Relator: Min. Dias Toffoli, j. 27/09/2018, Pub. 22/05/2019.

princípio da Legalidade e da Responsabilidade Fiscal.

Vale destacar que a irredutibilidade salarial aplica-se aos servidores públicos efetivos, mas não se estende aos ocupantes de cargos em comissão, uma vez que estes ocupam cargos de confiança e podem ser exonerados a qualquer tempo. Contudo, qualquer reestruturação deve garantir que os principais direitos dos servidores sejam respeitados, como o direito a um tratamento isonômico em relação aos servidores comissionados, evitando abusos de poder.

Além disso, o município deve observar as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que estabelece limites para a despesa com pessoal, de modo a evitar o comprometimento das finanças públicas com a criação de cargos em comissão sem a devida previsão orçamentária.

Da análise de impacto orçamentário e fiscal

A reestruturação administrativa deve ser precedida por uma avaliação de impacto orçamentário, para que o Município não ultrapasse os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). De acordo com a LRF, a criação de novos cargos ou o aumento de despesas com pessoal devem ser acompanhados de justificativas claras e de um planejamento fiscal que mostre a sustentabilidade financeira da medida.

CONCLUSÃO

A reestruturação de cargos em comissão da Administração Pública Municipal é juridicamente possível, desde que observados os seguintes aspectos:

1. Criação ou modificação dos cargos por meio de lei específica, aprovada pela Câmara Municipal, em consonância com a Constituição Federal, como é o caso do presente Projeto;
2. Justificação técnica e administrativa da necessidade da reestruturação, com base nos princípios da eficiência e da conveniência administrativa (contidas no presente Projeto);
3. Observância das normas de responsabilidade fiscal, com análise de impacto orçamentário e financeiro para garantir a viabilidade da reestruturação dentro dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Respeito à natureza dos cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração, porém destinados exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento.

Portanto, o presente Projeto de Lei Complementar mostra-se viável, visto que mostram-se satisfatoriamente cumpridos os requisitos legais, restam respeitados os direitos dos servidores, e têm-se por atendidos os princípios de eficiência e responsabilidade fiscal.

É o Parecer,
S.m.j.

De Astolfo Dutra/MG, aos 05 dias do mês de agosto de 2025

RODOLPHO DA SILVA MESSIAS – OAB/MG nº 172.121

Chefe do Setor Jurídico da Administração

Mestre em Direito

Especialista em Direito Notarial e Registral

Especialista em Direito Penal e Processo Penal

Pós-graduando em Direito Público Aplicado