

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2026

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
TAPIRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira aprova e eu, Prefeita Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Tapira passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

§1º. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos de 10% do total de cargos em comissão criados por esta Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 e do Estatuto dos Servidores Públicos de Tapira/MG.

§2º. As funções de confiança ocupadas por servidores efetivos, observam, para fins de referência remuneratória e identificação no Anexo I, os padrões de unidade previstos nesta Lei, sem prejuízo das distinções constitucionais entre cargos em comissão e funções de confiança.

§3º. Para fins de identificação, adotam-se as seguintes siglas:

- I – Secretário Municipal: AP;
- II – Cargo em Comissão Executivo: CCE;
- III – Função de Confiança Executivo: FCE.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

9

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I- Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II- Plano Plurianual;
- III- Diretrizes Orçamentárias;
- IV- Orçamento Anual;
- V- Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Tapira, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

- I- promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
- II- manutenção da ordem pública;
- III- zelo do patrimônio público;
- IV- incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
- V- valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
- VI- busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal, em especial a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de coordenação permanente em todos os níveis, assegurada pela atuação das direções e chefias, que promoverão, de forma sistemática, reuniões de trabalho.

Art. 5º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

- I- valorização dos cidadãos de Tapira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II- aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III- entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV- empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

- a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V- desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI- disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII- integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO II

OS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. O Poder Executivo municipal ficará organizado de acordo e constituído dos seguintes órgãos:

- I- Gabinete da Prefeita;
- II- Secretaria Municipal de Governo;
- III- Procuradoria Geral do Município;
- IV- Controladoria Geral do Município;
- V- Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da informação;
- VI- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- VII- Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- VIII- Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- IX- Secretaria Municipal de Saúde;
- X- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XI- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII- Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade e Serviços Urbanos;
- XIII- Secretaria Municipal de Transporte;
- XIV- Secretaria Municipal de Educação;
- XV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
- XVI- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;
- XVIII- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil.

9

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Subseção I
COMPETÊNCIAS COMUNS DE TODAS AS SECRETARIAS

Art. 8º. Compete aos Secretários(as) Municipais, ou aos dirigentes de órgãos equiparados:

- I – dirigir, orientar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, garantindo a execução de planos, programas e ações governamentais em sua área de atuação;
- II – assessorar a Chefe do Poder Executivo no planejamento, na definição de prioridades e na tomada de decisões relativas à sua área, respondendo pelos atos e resultados no âmbito da Secretaria, na forma da lei;
- III – planejar, acompanhar e avaliar a execução de projetos e metas setoriais, com a definição de objetivos, indicadores e estimativa de custos, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis;
- IV – prestar informações e apresentar relatórios de atividades e resultados à Chefe do Poder Executivo e, quando solicitado, à Câmara Municipal;
- V – promover a articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, visando à integração de ações e ao aprimoramento dos serviços públicos;
- VI – gerir os recursos humanos, materiais e patrimoniais afetos à Secretaria, promovendo reuniões periódicas com as equipes para alinhamento de diretrizes, programas e projetos;
- VII – elaborar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhando sua execução e propondo ajustes quando necessários, em conjunto com os setores competentes;
- VIII – representar a Chefe do Poder Executivo em solenidades, reuniões e eventos, quando designado;
- IX – praticar os atos administrativos inerentes à gestão da Secretaria, inclusive os relacionados a processos, expedientes e rotinas internas, observadas as normas legais e regulamentares;
- X – ordenar despesas, quando formalmente designado, no âmbito de sua Secretaria, autorizando empenhos, liquidações e pagamentos, bem como praticando os demais atos de gestão orçamentária e financeira correlatos, observadas as disposições legais e regulamentares;
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Subseção II

Art. 9º. O Gabinete da Prefeita compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas à Chefe do Poder Executivo:

- I - Superintendência de Governança do Gabinete;
- II- Superintendência de Relações com Entidades;
- III- Assessoria da Prefeita – Nível I;
- IV- Assessoria da Prefeita – Nível II;
- V- Coordenadoria do Gabinete;
- VI- Coordenadoria de Recepção;
- VII- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 10. Compete ao Superintendente de Governança do Gabinete (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a unidade de apoio do Gabinete da Prefeita, com gestão de equipe, definição de rotinas internas e padronização de procedimentos;
- II – supervisionar a execução das rotinas internas de apoio do Gabinete, assegurando organização, registros e controle gerencial dos serviços de suporte, sem condução de agenda institucional, cerimonial ou comunicação;
- III – coordenar a distribuição e o acompanhamento interno das tarefas de apoio do Gabinete, com controle de prazos e reporte gerencial à autoridade nomeante, sem substituição de unidades finalísticas;
- IV – zelar pela estrutura de funcionamento do Gabinete (meios, logística interna e suporte administrativo), promovendo os alinhamentos necessários com os órgãos competentes para garantir a continuidade e eficiência dos serviços de apoio.

Art. 11. Compete ao Superintendente de Relações com Entidades (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo as atividades de relacionamento institucional com órgãos e entidades públicas e privadas, no âmbito do Município, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;
- II – coordenar a comunicação e a interlocução com órgãos e entidades de qualquer nível de governo, entidades representativas de classe e prestadores de serviços comunitários, para alinhamento de pautas e divulgação institucional das ações do governo local;
- III – promover e conduzir a articulação intermunicipal com Municípios circunvizinhos, visando à integração e à viabilização de ações conjuntas e medidas cooperativas de interesse comum;
- IV – representar o Município, quando designado, em agendas e reuniões institucionais relacionadas às relações com entidades, registrando e reportando ao Gabinete os encaminhamentos e compromissos assumidos.

Art. 12. Compete ao Assessor da Prefeita – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Chefe do Poder Executivo em matérias de natureza político-institucional, estratégica e de articulação governamental, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;

II – subsidiar a tomada de decisão da Chefe do Poder Executivo por meio da elaboração de relatórios, notas informativas, minutas e sistematização de informações, sem caráter vinculante, sem substituição das unidades técnicas e sem exercício de atribuições permanentes da Administração;

III – acompanhar e articular, por determinação da autoridade nomeante, a integração entre secretarias e órgãos municipais na condução de projetos e programas prioritários, vedada a execução de rotinas administrativas ordinárias e a assunção de atribuições típicas de cargos efetivos;

IV – assessorar e representar a Chefe do Poder Executivo, quando designado, em reuniões, audiências e eventos, promovendo interlocução institucional e encaminhamentos definidos pelo Gabinete da Prefeita.

Art. 13. Compete ao Assessor da Prefeita - Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Chefe do Poder Executivo, o Gabinete da Prefeita e, quando demandado, as secretarias e órgãos municipais, na produção de subsídios técnico-analíticos relativos à sua área de especialidade;

II – preparar sínteses e notas internas para suporte ao Gabinete da Prefeita, com consolidação de informações fornecidas pelas unidades competentes, em caráter opinativo e não vinculante, sem substituí-las.

III – acompanhar e apoiar tecnicamente a estruturação, o monitoramento e a avaliação de projetos e programas prioritários, com proposição de metodologias, metas e indicadores, vedada a execução de rotinas administrativas ordinárias e a assunção de atribuições típicas de cargos efetivos;

IV – assessorar e representar a Chefe do Poder Executivo, quando designado, em reuniões e agendas institucionais relacionadas à sua especialidade, prestando esclarecimentos técnicos e realizando encaminhamentos definidos pelo Gabinete da Prefeita.

Art. 14. Compete ao Coordenador do Gabinete (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as atividades do Gabinete da Prefeita relacionadas à agenda institucional, comunicação oficial e atendimento de demandas estratégicas;

II – coordenar a organização da agenda de programas oficiais, atividades, reuniões e audiências da Chefe do Poder Executivo, adotando as providências necessárias para sua observância e registro de encaminhamentos;

III – coordenar a preparação e o encaminhamento da correspondência oficial a ser assinada pela Chefe do Poder Executivo, com consolidação de informações e alinhamento com os órgãos competentes, sem substituição das unidades responsáveis;

IV – coordenar a recepção de visitas oficiais e a interface do Gabinete com as atividades de imprensa, relações públicas e comunicação institucional do Município, promovendo alinhamento e padronização dos encaminhamentos.

Art. 15. Compete ao Coordenador de Recepção (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e condução do atendimento institucional do Gabinete da Prefeita, coordenando a equipe de recepção e definindo diretrizes de acolhimento e encaminhamento de visitantes;

II – planejar e distribuir as atividades da equipe de recepção, estabelecendo escala, cobertura de horários, prioridades e critérios de substituição, assegurando continuidade e eficiência no atendimento;

III – supervisionar a triagem inicial e o encaminhamento institucional de visitantes, munícipes, representantes de órgãos públicos e privados e demais interessados, observadas as orientações do Gabinete, regras de segurança e prioridades da agenda oficial;

IV – padronizar e fiscalizar procedimentos de recepção do Gabinete, incluindo identificação e registro de presença, organização do fluxo de entrada e saída, encaminhamento a salas e reuniões, comunicação interna de chegada de visitantes, bem como reporte gerencial e proposição de melhorias nos fluxos de atendimento.

Art. 16. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento de Assuntos Administrativos e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;

II – coordenar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relacionados a contratos e ajustes de interesse do Gabinete, sem atuar como gestor/fiscal do contrato e sem substituir as unidades competentes;

III – supervisionar o registro, a organização e a guarda dos contratos, convênios e demais instrumentos obrigacionais de interesse do Gabinete, promovendo os encaminhamentos necessários aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais ao Gabinete da Prefeita quando requisitado, bem como articular com as unidades competentes as medidas necessárias ao regular andamento das demandas administrativas.

g

Art. 17. Compreende como espécie de assessoria especial do Gabinete da Prefeita diretamente subordinada à Chefe do Poder Executivo a função de confiança de Relações Jurídicas Interinstitucionais, com as seguintes atribuições:

I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante, a Chefe do Poder Executivo em pautas jurídico-institucionais sensíveis, em articulação com a Procuradoria Municipal/órgão jurídico competente, para definição de estratégias, encaminhamentos e posicionamentos institucionais;

II – assessorar a Chefe do Poder Executivo em matérias sensíveis de relações com a União, os Estados da Federação e os Municípios, bem como com os respectivos Poderes Executivos e Legislativos (Estadual e Federal) e o Poder Judiciário, além de demais órgãos públicos, sociedade civil e suas organizações, providenciando subsídios e encaminhamentos interinstitucionais, em integração com o Gabinete e com o órgão jurídico competente;

III – assessorar a Chefe do Poder Executivo em conjunto com a Procuradoria Municipal/órgão jurídico competente, a elaboração e condução de medidas jurídicas relacionadas a convênios, contratos, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, mediante preparação de subsídios e minutas opinativas e não vinculantes;

IV – assessorar a Chefe do Poder Executivo na preparação de informações e respostas a expedientes extrajudiciais do Ministério Público Federal, Estadual e de Contas, Polícias e demais órgãos/atos de fiscalização, consolidando providências e encaminhamentos junto aos órgãos responsáveis, com revisão e validação pelo órgão jurídico competente;

V – representar institucionalmente, quando designado, a Chefe do Poder Executivo em reuniões e tratativas de natureza jurídico-institucional interinstitucional, prestando esclarecimentos e reportando resultados ao Gabinete.

§1º. É vedada à função de confiança a substituição das atribuições institucionais da Procuradoria-Geral, que detém a palavra final técnico-jurídica.

§2º. A função de confiança descrita no *caput* será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, com o título de pós graduação *stricto sensu*, em qualquer área do direito, nomeado por meio de portaria.

§3º. O servidor efetivo nomeado para a função de confiança de Assessoria de Relações Jurídicas Interinstitucionais perceberá, a título de gratificação mensal, acrescida à sua remuneração, valor correspondente a uma unidade e meia (1,5) da unidade atribuída a FCE01, conforme valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, observado o teto aplicável.

Subseção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

g

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade prestar assessoramento político-administrativo, coordenar as relações institucionais e apoiar o funcionamento do Gabinete, competindo ao seu titular:

- I – assistir direta e pessoalmente a Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II – prestar assessoramento nas relações político-administrativas com municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, bem como com associações e representações de classe;
- III – receber, registrar, analisar, triar e encaminhar o expediente dirigido à Chefe do Poder Executivo;
- IV – elaborar minutas de expedientes, despachos e comunicações oficiais, bem como realizar estudos, avaliações, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete;
- V – coordenar as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente com a Câmara Municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:
 - a) coordenar o atendimento aos Vereadores, recepcionar pedidos, sugestões, requerimentos e indicações, providenciando respostas e mantendo controle para subsidiar ações de governo;
 - b) acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, de mensagens, projetos, proposições e pedidos de informação de interesse do Executivo;
 - c) coordenar medidas destinadas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, informações e respostas do Executivo às solicitações legislativas;
 - d) acompanhar prazos legislativos relativos a projetos, inclusive quanto às providências necessárias para sanção, veto ou outras medidas do Executivo;
- VI – promover a integração e a articulação entre as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, difundindo determinações, ordens de serviço e atos emanados da Chefe do Poder Executivo aos níveis hierárquicos competentes;
- VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:

- I- Superintendência de Relação com Órgãos Públicos;
- II- Superintendência de Gestão Pública;
- III- Assessoria de Controle de Atendimentos– Nível I;
- IV- Assessoria de Gestão de Contratos – Nível I;
- V- Assessoria Administrativa – Nível II;
- VI- Assessoria Atividades Políticas – Nível II;
- VII- Supervisão de Comunicação Interna;
- VIII- Coordenadoria de Eventos;
- IX- Coordenadoria de Protocolo de Documentos do Legislativo;

X– Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;

XI– Coordenadoria de Controle de Requisições;

XII- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 20. Compete ao Superintendente de Relação com Órgãos Públicos (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a articulação institucional do Poder Executivo com órgãos públicos, especialmente no relacionamento político-institucional com o Poder Legislativo local;

II – coordenar o acompanhamento institucional de matérias de interesse do Executivo perante aos órgãos públicos, promovendo interlocução, alinhamentos e encaminhamentos definidos pelo Gabinete;

III – promover a divulgação institucional do potencial do Município junto a órgãos públicos e entidades governamentais, por iniciativas e ações de relacionamento institucional;

IV – representar o Município, quando designado, em agendas com órgãos públicos relacionadas à sua área, reportando ao Gabinete os encaminhamentos.

Art. 21. Compete ao Superintendente de Gestão Pública (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo ações de coordenação estratégica de gestão pública no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, com foco em alinhamento de prioridades e resultados;

II – coordenar a consolidação gerencial de informações de execução físico-financeira de projetos e atividades prioritárias, a partir de dados fornecidos pelas unidades competentes, para reporte à autoridade;

III – articular com os órgãos responsáveis medidas de integração e compatibilização de planejamento, metas e prioridades, sem substituição das funções técnicas próprias de orçamento, contabilidade, finanças e patrimônio;

IV – apoiar a autoridade na organização de agendas de governança (reuniões de acompanhamento, registros e encaminhamentos), para assegurar cumprimento de prazos e entregas.

Art. 22. Compete ao Assessor de Controle de Atendimentos – Nível I (CCE03)

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, na organização e priorização de atendimentos institucionais e comunitários, de forma integrada com o Gabinete da Prefeitura;

II – apoiar o Secretário Municipal de Governo na programação e condução de agendas de atendimento à comunidade e a demandas de interesse público municipal, com preparação de pautas e encaminhamentos;

III – consolidar informações e retornos provenientes dos órgãos competentes sobre demandas recebidas nos atendimentos, para suporte à deliberação e aos encaminhamentos do Gabinete/Secretaria;

IV – representar a Chefe do Poder Executivo, quando designado, em atendimentos e agendas correlatas, reportando resultados e providências.

Art. 23. Compete ao Assessor de Gestão de Contratos – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no acompanhamento gerencial de contratos e ajustes de interesse do Gabinete/Secretaria, sem atuar como gestor ou fiscal do contrato;

II – organizar subsídios e consolidações de informações contratuais (prazos, marcos e providências) a partir das unidades responsáveis, para suporte a decisões e encaminhamentos da autoridade;

III – acompanhar a regularidade de registros e a disponibilidade documental de contratos e instrumentos correlatos de interesse da estrutura, promovendo encaminhamentos às áreas competentes;

IV – articular com os setores responsáveis providências necessárias à instrução e tramitação dos instrumentos, sem substituição das unidades técnicas e administrativas competentes.

Art. 24. Compete ao Assessor Administrativo – Nível II (CCE04):

I - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria/órgão de vinculação na organização de fluxos internos e priorização de demandas administrativas, em integração com o Gabinete da Prefeita;

II – consolidar informações de andamento de expedientes e procedimentos administrativos de interesse da Secretaria, a partir das unidades competentes, para suporte a despachos e encaminhamentos;

III – acompanhar prazos e providências relacionadas a solicitações da Secretaria (incluindo compras e contratações), promovendo alinhamentos com os setores responsáveis, sem conduzir a instrução e sem praticar atos decisórios;

IV – preparar registros gerenciais, pautas e encaminhamentos administrativos definidos pela chefia, sem substituição de atividades permanentes típicas de cargos efetivos.

Art. 25. Compete ao Assessor de Atividades Políticas – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, no apoio às atividades de representação social e política do Poder Executivo, em integração com o Gabinete da Prefeita;

g

II – preparar pautas, registros e encaminhamentos de agendas de representação social e política, conforme orientação da autoridade, sem gestão de agenda institucional do Gabinete;

III – articular com lideranças e segmentos sociais, quando determinado, para organização de interlocuções e encaminhamento de demandas ao canal competente;

IV – representar a Chefe do Poder Executivo, quando designado, em agendas de natureza social e política, reportando ao Gabinete/Secretaria os encaminhamentos.

Art. 26. Compete ao Supervisor de Comunicação Interna (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando as ações de comunicação interna no âmbito da Prefeitura, com padronização de rotinas e alinhamento institucional;

II – coordenar a elaboração e a distribuição de comunicados, conteúdos e materiais de divulgação interna sobre campanhas e assuntos de interesse da municipalidade;

III – organizar o fluxo interno de demandas de comunicação, prazos e entregas, promovendo alinhamento com as unidades competentes e reporte à chefia;

IV – apoiar a Secretaria na consolidação de necessidades e prioridades de comunicação interna, sem substituição das unidades técnicas responsáveis por orçamento e execução financeira.

Art. 27. Compete ao Coordenador de Eventos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a organização de eventos institucionais promovidos pela Prefeitura, com observância de cerimonial, protocolo e representatividade;

II – planejar e coordenar providências de organização, logística e execução dos eventos oficiais, solenes e comemorativos, em articulação com as unidades responsáveis;

III – orientar equipes e prestadores de apoio envolvidos nos eventos, assegurando padronização e cumprimento de cronogramas e encaminhamentos;

IV – articular com o Gabinete e demais órgãos a participação institucional necessária em eventos, sem gerir a agenda institucional do Gabinete.

Art. 28. Compete ao Coordenador de Protocolo de Documentos do Legislativo (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o fluxo documental entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal, no âmbito de requerimentos, indicações, mensagens e expedientes oficiais;

II – coordenar o recebimento, registro e encaminhamento do expediente proveniente da Câmara, com controle gerencial de prazos e devolutivas;

III – organizar a tramitação de mensagens e proposições do Executivo na Câmara, providenciando registros, acompanhamentos e retornos institucionais;

g

IV – consolidar informações de andamento para reporte ao Gabinete/Secretaria, sem substituir a instrução técnica das unidades competentes.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o acompanhamento gerencial de procedimentos administrativos de interesse da Secretaria, com padronização de fluxos e prazos;

II – organizar o encaminhamento interno de demandas administrativas, distribuindo providências e promovendo alinhamento com as áreas responsáveis;

III – acompanhar prazos e retornos de procedimentos sob monitoramento, reportando à chefia riscos e pendências para deliberação;

IV – consolidar informações e encaminhamentos gerenciais à autoridade, sem conduzir instrução técnica ou execução operacional permanente.

Art. 30. Compete ao Coordenador Controle de Requisições (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, coordenando o fluxo de requisições e solicitações internas de atendimento de demanda da Secretaria;

II – organizar a emissão, consolidação e encaminhamento de requisições às unidades competentes, com registro, priorização e controle gerencial de prazos;

III – acompanhar retornos e providências das requisições junto aos setores responsáveis, promovendo alinhamentos e reportes à chefia;

IV – preparar sínteses e registros gerenciais das demandas requisitadas, para suporte às decisões e encaminhamentos da autoridade.

Art. 31. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade, no âmbito da Secretaria;

II – coordenar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos, ajustes e instrumentos de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor ou fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – supervisionar a organização e a guarda de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, assegurando registros e encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Procuradoria-Geral do Município de Tapira/MG, órgão de assessoramento direto ao Poder Executivo, tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria jurídica da Administração Municipal, competindo-lhe:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo, procedimento ou expediente em que este figure como autor, réu, assistente, oponente ou interessado, perante qualquer juízo, instância ou tribunal, bem como perante órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos entes federativos, sem prejuízo de outras atribuições jurídicas que lhe sejam delegadas por ato da Chefe do Poder Executivo;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico às Secretarias e aos demais órgãos da Administração Direta, mediante emissão de pareceres, notas técnicas e manifestações jurídicas;

III – promover, quando cabível e na forma da legislação municipal, a representação judicial e extrajudicial de agentes públicos por atos praticados em razão do exercício regular de suas atribuições, desde que não haja conflito de interesses e observadas as normas aplicáveis;

IV – elaborar, revisar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, bem como minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras, editais, termos e demais instrumentos jurídicos de interesse do Município;

V – promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município e atuar na recuperação de créditos municipais, na forma da legislação aplicável, em articulação com os órgãos competentes;

VI – adotar as providências relacionadas aos honorários advocatícios de sucumbência devidos ao Município e/ou aos seus procuradores, na forma da legislação municipal específica e das decisões judiciais;

VII – prestar orientação e apoio jurídico em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, quando requisitado;

VIII – assessorar a Chefe do Poder Executivo e as unidades administrativas nos atos e procedimentos relativos à desapropriação, alienação, aquisição, permuta, doação e demais formas de gestão de bens móveis e imóveis, sem prejuízo das competências dos órgãos técnicos;

IX – examinar ordens, decisões e sentenças judiciais e orientar a Chefe do Poder Executivo e as unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

X – zelar pela observância do ordenamento jurídico municipal, mediante controle jurídico de legalidade, emitindo orientações e promovendo a uniformização de entendimentos, sem prejuízo das competências do controle interno;

g

- XI – promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- XII – prestar apoio jurídico ao órgão municipal de proteção e defesa do consumidor, quando existente;
- XIII – controlar os prazos e promover as providências necessárias à elaboração e ao encaminhamento de pareceres e manifestações jurídicas de responsabilidade da Procuradoria, inclusive em resposta a órgãos de controle e demandas institucionais;
- XIV – desenvolver ações integradas com as demais Secretarias e órgãos municipais, visando à segurança jurídica e à melhoria da atuação administrativa;
- XV – realizar o controle orçamentário e administrativo no âmbito da Procuradoria, nos limites de sua competência;
- XVI – zelar pelo patrimônio e pelos bens alocados à unidade, comunicando ao órgão responsável eventuais alterações, perdas ou necessidades de reposição;
- XVII – manter registro, arquivo e organização dos atos normativos do Governo Municipal e de informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação de interesse institucional;
- XVIII – fomentar, no âmbito municipal, meios adequados de solução de conflitos, inclusive conciliação e mediação, quando instituídos, e apoiar iniciativas de acesso à justiça relacionadas à atuação administrativa do Município;
- XIX – assessorar a Chefe do Poder Executivo nos assuntos jurídicos de competência da Procuradoria;
- XX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. Compete ao Procurador-Geral do Município de Tapira, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (CCEPGM):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a Procuradoria-Geral do Município, coordenando, orientando e supervisionando a atuação jurídica institucional e a distribuição de demandas entre seus órgãos e membros;
- II – exercer, com exclusividade institucional da Procuradoria, a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria/assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, podendo delegar e substabelecer atos aos Procuradores Municipais e demais unidades integrantes da Procuradoria, na forma da lei;
- III – orientar juridicamente os procedimentos administrativos e inquéritos administrativos de interesse do Executivo, bem como emitir diretrizes internas de uniformização de entendimentos e atuação;
- IV – orientar, acompanhar e promover as medidas jurídicas necessárias relacionadas a desapropriações e demais instrumentos congêneres, judiciais e extrajudiciais, no âmbito das atribuições da Procuradoria.

g

§1º. O Procurador-Geral é responsável pela direção da Procuradoria-Geral do Município, ocupando cargo em comissão de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

§2º. Caso o Procurador-Geral seja servidor de carreira, poderá optar pelo acréscimo à sua remuneração, a título de gratificação mensal, de valor correspondente a uma unidade (1,0) da unidade atribuída a FCE02, conforme valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, observado o teto aplicável.

Art. 34. São unidades vinculadas à Procuradoria Geral do Município de Tapira, sendo seus titulares ocupantes em cargo de provimento em comissão:

- I- Superintendência de Procedimentos Jurídicos;
- II- Assessoria de Contencioso e Convênios – Nível I.

Art. 35. Compete ao Superintendente de Procedimentos Jurídicos (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, dirigindo a organização e a padronização dos fluxos internos de procedimentos jurídicos, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita e sob coordenação da Procuradoria-Geral do Município/órgão jurídico competente;
- II – coordenar a consolidação e a uniformização de minutas normativas (projetos de lei, atos regulamentares e instrumentos congêneres), a partir das demandas dos órgãos competentes, para encaminhamento e validação pelo órgão jurídico competente;
- III – supervisionar o trâmite interno e o controle gerencial de prazos e providências de instrumentos obrigacionais (contratos, convênios e congêneres) submetidos à análise jurídica, vedada a atuação como gestão/fiscalização do instrumento e sem substituição das unidades responsáveis;
- IV – coordenar a interface jurídico-institucional do Município em temas de consórcios e associações municipais, preparando encaminhamentos e reportes à autoridade.

Art. 36. Compete ao Assessor de Contencioso e Convênios – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, coordenando a atuação interna da Procuradoria nas matérias de contencioso e convênios, em alinhamento com as diretrizes do Procurador-Geral do Município;
- II – coordenar a distribuição e o acompanhamento de demandas e tarefas entre os Procuradores lotados na unidade, com controle gerencial de prazos e reporte ao Gabinete da Procuradoria-Geral;
- III – elaborar e submeter ao Gabinete da Procuradoria-Geral minutas e manifestações opinativas não vinculantes relativas a convênios e ajustes congêneres, bem como orientar a padronização documental da unidade;

g

IV – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos, providências e registros de convênios e ajustes congêneres, articulando-se com as unidades responsáveis pela execução.

Art. 37. Compreende como assessoria da Procuradoria Geral do Município diretamente subordinada ao Procurador Geral do Município a função de confiança de Assessoramento Jurídico, com as seguintes atribuições:

I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que estejam diretamente vinculado, prestando apoio jurídico-institucional interno, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita e em articulação com a Procuradoria-Geral do Município/órgão jurídico competente;

II – apoiar as Secretarias e órgãos municipais, quando demandado, na consolidação de informações, organização de subsídios e preparação de minutas de caráter opinativo e não vinculante, para encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município/órgão jurídico competente;

III – acompanhar reuniões e agendas institucionais quando designado, para prestar esclarecimentos jurídicos de apoio e registrar encaminhamentos, vedada a atuação como representação judicial ou extrajudicial do Município, ressalvada a atuação mediante delegação formal no âmbito da Procuradoria;

IV – executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e com o vínculo de confiança, determinadas pela autoridade competente, vedado o atendimento ordinário ao público como atribuição regular e a execução de rotinas jurídicas permanentes típicas de cargo efetivo.

§1º. A função de confiança descrita no *caput* será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito na OAB, com título de pós-graduação *lato sensu* em qualquer área do Direito, nomeado por portaria.

§2º. O servidor efetivo nomeado para a função de confiança de Assessoramento Jurídico I perceberá, a título de gratificação mensal, valor correspondente a uma unidade (1,0) da unidade atribuída a FCE03, conforme valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, observado o teto aplicável.

Subseção V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 38. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, tendo como titular o Controlador-Geral.

Art. 39. Compete ao Controlador Geral do Município (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, dirigindo o Sistema de Controle Interno do Município, com orientação, coordenação e supervisão das atividades de controle, auditoria e acompanhamento da gestão;

II – orientar e avaliar, no âmbito da Administração Direta e Indireta, a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com emissão de recomendações e medidas de melhoria para garantir legalidade, economicidade, eficiência e integridade, sem substituição das unidades executoras;

III – acompanhar a elaboração e execução dos instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA) e a execução físico-financeira de projetos e atividades, produzindo relatórios gerenciais e recomendações para aperfeiçoamento da gestão e mitigação de riscos;

IV – acompanhar, orientar e fiscalizar procedimentos licitatórios e contratações, a prestação de contas e demais atos de gestão sujeitos a controle, bem como propor a adoção de rotinas e padrões de conformidade, sem prejuízo das competências dos órgãos responsáveis.

Art. 40. Compreende como assessoria da Controladoria Geral do Município diretamente subordinada ao Controlador Geral do Município a função de confiança de Assessoramento de Jurídico de Controle Interno, com as seguintes atribuições:

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, o Controlador-Geral do Município em matérias jurídico-institucionais relacionadas às competências da Controladoria, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita e em articulação com a Procuradoria-Geral do Município/órgão jurídico competente;

II – apoiar a Controladoria na consolidação de subsídios, organização de informações e preparação de minutas opinativas não vinculantes referentes a temas de controle interno, integridade, auditoria e responsabilização, para encaminhamento e validação pelo órgão jurídico competente;

III – acompanhar, quando designado, reuniões e tratativas institucionais envolvendo matérias de controle interno, para prestar esclarecimentos de apoio e registrar encaminhamentos, vedada a atuação como representação judicial ou extrajudicial do Município;

IV – executar outras atividades compatíveis com a natureza da unidade e com o vínculo de confiança, determinadas pelo Controlador-Geral.

§1º. É vedada à função de confiança a substituição das atribuições institucionais da Procuradoria-Geral, que detém a palavra final técnico-jurídica.

9

§2º. A função de confiança descrita no *caput* será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito na OAB, com título de pós-graduação *lato sensu* em qualquer área do Direito, nomeado por portaria.

§3º. O servidor efetivo nomeado para a função de confiança de Assessoramento Jurídico de Controle Interno perceberá, a título de gratificação mensal, acrescida à sua remuneração, valor correspondente a uma unidade (1,0) da unidade atribuída a FCE03, conforme valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, observado o teto aplicável.

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional e de utilidade pública, bem como gerir as políticas e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, competindo ao seu titular:

I – formular, propor e atualizar a política de comunicação institucional do Município, em alinhamento com as diretrizes do Governo Municipal;

II – planejar, coordenar e acompanhar as ações de comunicação e divulgação do Gabinete da Prefeita, das Secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas demandantes;

III – definir objetivos, metas, padrões e indicadores dos canais e veículos institucionais de comunicação do Município, monitorando resultados e propondo ajustes;

IV – analisar, aprovar tecnicamente e acompanhar a execução de campanhas, peças e ações de comunicação institucional e de utilidade pública, observada a legislação pertinente;

V – elaborar e executar o planejamento estratégico de comunicação e marketing institucional do Município, incluindo posicionamento, calendário, campanhas e relacionamento com a imprensa e com a sociedade;

VI – zelar pela identidade institucional do Governo Municipal, padronizando a aplicação de marca, linguagem, conteúdo e demais elementos de comunicação, nos termos de normativos internos;

VII – acompanhar e orientar a aplicação da legislação e das normas relativas à comunicação e publicidade governamental, inclusive quanto a vedações, transparência e prestação de informações;

VIII – planejar, coordenar e administrar a política de tecnologia da informação e transformação digital do Município, definindo diretrizes, padrões e arquitetura de sistemas, infraestrutura e serviços;

g

IX – gerir e supervisionar a infraestrutura de TI (rede, internet, servidores, sistemas, equipamentos e serviços em nuvem), assegurando disponibilidade, continuidade e melhoria dos serviços digitais;

X – promover a segurança da informação e a proteção de dados no âmbito dos sistemas e serviços de TI, em articulação com os responsáveis institucionais, observadas as normas aplicáveis;

XI – coordenar o atendimento e suporte técnico aos usuários, bem como a gestão de acessos, perfis e credenciais em sistemas corporativos, conforme regras internas;

XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Superintendência de Comunicação;

II- Assessoria de Articulação de Comunicação – Nível I;

III- Assessoria de Tecnologia e Informação – Nível I;

IV- Assessoria de Ouvidoria – Nível II;

V- Assessoria de Cerimonial – Nível II;

VI- Coordenadoria de Estratégica de Marketing;

VII- Coordenadoria de Publicidade Institucional;

VIII- Coordenadoria de Design;

IX- Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;

X- Coordenadoria de Diretrizes de Comunicação;

XI- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 43. Compete ao Superintendente de Comunicação (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a política e as diretrizes de comunicação institucional do Município, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;

II – coordenar o planejamento e a integração das ações de comunicação e divulgação do Gabinete e das Secretarias, garantindo alinhamento institucional e unidade de mensagem;

III – supervisionar a execução de projetos institucionais de comunicação, com acompanhamento gerencial de prazos, entregas e providências, sem substituição das unidades executoras;

IV – zelar pela conformidade das ações de comunicação com as diretrizes de publicidade institucional e pela padronização de procedimentos e fluxos internos da área.

Art. 44. Compete ao Assessor de Articulação de Comunicação – Nível I (CCE03):

I – assessorar, mediante vínculo de confiança com a autoridade nomeante, na definição de diretrizes e prioridades relativas à comunicação institucional associada às agendas do

Gabinete da Prefeita, em articulação com a unidade municipal responsável pela comunicação;

II – consolidar e planejar as demandas institucionais de cobertura e registro (foto/vídeo) de eventos, atos e agendas do Gabinete e Secretarias, elaborando pautas e briefings de orientação, observadas as diretrizes fixadas pela autoridade e os padrões estabelecidos pela unidade técnica competente;

III – articular e alinhar com a unidade técnica de comunicação a alocação de cobertura, cronogramas, prioridades e fluxos de aprovação, sem substituição das atribuições técnicas permanentes de produção, captação, edição e publicação;

IV – quando designado, realizar acompanhamento institucional da cobertura de agendas, com a finalidade de verificar aderência às diretrizes, prioridades e roteiros definidos, reportando eventuais ajustes à autoridade e à unidade técnica competente.

Art. 45. Compete ao Assessor de Tecnologia e Informação – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o Gabinete e a Secretaria a que estiver vinculado em temas de tecnologia, transformação digital e soluções de informação;

II – propor diretrizes e prioridades de informatização e melhoria de processos digitais, articulando demandas com as unidades competentes, sem executar rotinas técnicas permanentes;

III – apoiar tecnicamente, quando demandado, a preparação de requisitos, especificações e subsídios para contratações de TI, inclusive em apoio às comissões competentes, sem substituir as áreas responsáveis;

IV – acompanhar a implantação de soluções tecnológicas prioritárias sob enfoque gerencial (prazos, entregas e integração), reportando riscos e necessidades à autoridade.

Art. 46. Compete ao Assessor de Ouvidoria – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio ao funcionamento da Ouvidoria, com organização de fluxos, registros e encaminhamentos internos;

II – consolidar e apresentar reportes gerenciais periódicos sobre manifestações recebidas (demandas, temas recorrentes e prazos), para ciência e providências da autoridade e dos órgãos competentes;

III – acompanhar o encaminhamento das manifestações aos setores responsáveis e a obtenção de respostas, promovendo alinhamentos e cobranças institucionais, sem substituição das unidades executoras;

IV – apoiar o uso e a melhoria de ferramentas digitais de acesso à Ouvidoria, com orientação de fluxos e padronização de respostas e registros.



Art. 47. Compete ao Assessor de Cerimonial – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização de cerimonial, protocolo e recepção de autoridades nas agendas institucionais do Município;

II – preparar roteiros, scripts e orientações protocolares para solenidades e atos oficiais com presença da Prefeita e demais autoridades, em integração com o Gabinete;

III – manter cadastro institucional de autoridades e contatos, bem como organizar listas de convidados e precedências para eventos oficiais, conforme diretrizes do Gabinete;

IV – acompanhar cerimônias e sessões solenes quando designado, prestando suporte protocolar e registrando encaminhamentos para reporte ao Gabinete.

Art. 48. Compete ao Coordenador Estratégico de Marketing (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o planejamento estratégico de marketing e posicionamento institucional do Município;

II – definir metas e diretrizes para campanhas e veículos institucionais, articulando prioridades com o Superintendente de Comunicação e com o Gabinete;

III – analisar e acompanhar a execução das ações de marketing e comunicação institucional, assegurando coerência de identidade e aderência às diretrizes definidas;

IV – orientar a criação de conteúdos e peças institucionais (texto e visual) sob padrões de identidade, com acompanhamento gerencial de entregas e ajustes.

Art. 49. Compete ao Coordenador de Publicidade Institucional (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as rotinas de publicação e divulgação institucional de atos, fatos e informações de interesse público;

II – organizar o relacionamento institucional com veículos de comunicação para divulgação de informações oficiais e esclarecimentos de utilidade pública, quando autorizado;

III – coordenar a divulgação de programas, serviços públicos e ações governamentais, em alinhamento com a política de comunicação definida pela chefia;

IV – padronizar fluxos, prazos e formatos de publicações institucionais, promovendo controle gerencial e reporte à autoridade.

Art. 50. Compete ao Coordenador de Design (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a identidade visual e a padronização de materiais gráficos institucionais;

II – dirigir a criação e a finalização de peças (layout, formato, imagens e elementos visuais), assegurando coerência com a identidade institucional;

III – coordenar a organização, conferência e liberação de materiais para impressão e veiculação, incluindo padrões técnicos de fechamento de arquivos;

g

IV – supervisionar o fluxo de demandas de design, prazos e entregas, promovendo alinhamento com as áreas solicitantes e com a comunicação institucional.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando, no âmbito da Secretaria/estrutura de Comunicação, o fluxo interno de expedientes e demandas administrativas da unidade;

II – organizar registros, encaminhamentos e prazos de solicitações internas, com distribuição de providências e reporte gerencial à chefia imediata;

III – acompanhar retornos e pendências de procedimentos administrativos de interesse da Secretaria/estrutura de Comunicação, promovendo alinhamentos com os setores competentes;

IV – padronizar rotinas internas de tramitação e controle gerencial de demandas administrativas da unidade, sem substituição das áreas responsáveis pela instrução e execução.

Art. 52. Compete ao Coordenador de Diretrizes de Comunicação (CCE06):

I – assessorar, mediante vínculo de confiança com a autoridade nomeante, na definição de diretrizes, prioridades e posicionamento de comunicação institucional relacionados às agendas do Gabinete da Prefeita, em articulação com a Secretaria responsável pela comunicação;

II – planejar e consolidar demandas institucionais de registro e cobertura (foto/vídeo) de eventos, atos e agendas do Gabinete e das Secretarias, elaborando briefings, pautas e roteiros de orientação, observadas as diretrizes estabelecidas pela autoridade e os padrões técnicos da área de comunicação;

III – coordenar a interface entre o Gabinete e a unidade técnica de comunicação para fins de alinhamento de pauta, priorização, cronograma e disponibilização de equipe/recursos, vedada a substituição das unidades técnicas responsáveis pela execução;

IV – quando designado, realizar acompanhamento institucional da cobertura de agendas, com a finalidade exclusiva de verificar aderência às diretrizes, ao roteiro e às prioridades definidas, reportando ajustes à autoridade e/ou à unidade técnica competente.

Art. 53. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando, no âmbito da Secretaria/estrutura de Comunicação, os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências de contratos e ajustes de interesse da Secretaria/estrutura de Comunicação, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

g

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da unidade, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de gestão administrativa e de pessoal do Município, especialmente no que se refere à administração de recursos humanos, desenvolvimento funcional, saúde ocupacional e gestão dos assentamentos funcionais, competindo ao seu titular:

I – formular, orientar e executar políticas e ações de gestão de pessoas, abrangendo capacitação, qualificação, avaliação de desempenho, valorização do servidor e desenvolvimento institucional;

II – planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, lotação, movimentação interna, estágio probatório e demais rotinas de provimento e gestão do quadro de pessoal, observada a legislação municipal;

III – manter e atualizar registros e assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, realizando os controles de direitos e deveres, incluindo controle de frequência, férias, licenças e demais ocorrências funcionais;

IV – processar e administrar, no âmbito de sua competência, os procedimentos e expedientes relativos a ingresso, desligamento, exoneração, aposentadoria, pensão, concessões, averbações e demais atos de vida funcional do servidor, conforme o Estatuto e normas correlatas;

V – orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal referente ao servidor público, expedindo orientações internas e promovendo a uniformização de procedimentos;

VI – processar, gerir e controlar a folha de pagamento dos servidores, inclusive lançamentos de vantagens e descontos, adicionais, gratificações, horas extras, férias e faltas, assegurando a consistência dos dados e a emissão dos demonstrativos correspondentes;

VII – realizar levantamentos técnicos e administrativos relativos à folha de pagamento e à gestão de pessoal, produzindo relatórios e informações gerenciais para subsidiar decisões da Administração;

g

- VIII – administrar os sistemas informatizados de gestão de pessoal e folha de pagamento, incluindo perfis de acesso, credenciais e controles necessários à integridade das informações, observadas as regras de segurança;
- IX – coordenar e executar ações de saúde ocupacional, medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como programas de bem-estar e qualidade de vida no ambiente laboral;
- X – acompanhar e providenciar, em articulação com os órgãos competentes, as obrigações acessórias e documentos relacionados à folha e à regularidade previdenciária e trabalhista do Município, quando vinculados às rotinas de recursos humanos;
- XI – promover treinamentos e ações de integração para candidatos nomeados, bem como programas contínuos de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, por meio de cursos internos ou especializados;
- XII – instruir e analisar processos e requerimentos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores, encaminhando para manifestação da Procuradoria-Geral do Município quando necessário, especialmente nos casos que demandem interpretação jurídica;
- XIII – fornecer certidões e declarações funcionais, inclusive certidões de tempo de serviço, observadas as normas e procedimentos internos;
- XIV – organizar e manter instrumentos e critérios de avaliação de merecimento e desempenho, quando previstos em lei, para fins de progressão, promoção ou vantagens;
- XV – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, especialmente os relacionados à gestão de pessoas e previdência, na forma da legislação específica;
- XVI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I - Assessoria de Patrimônio – Nível I;
- II - Supervisão de Recursos Humanos;
- III - Coordenadoria de Administração;
- IV - Coordenadoria de Treinamento;
- V - Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 56. Compete ao Assessor de Patrimônio – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o órgão a que estiver vinculado na organização e priorização das ações de gestão patrimonial, com integração das informações e fluxos necessários ao controle de bens;
- II – apoiar a realização de inventários e levantamentos patrimoniais, com consolidação de dados e identificação de bens, promovendo a articulação com as unidades responsáveis pela guarda e uso;

g

III – preparar relatórios e termos internos de responsabilização e conferência, bem como consolidar informações patrimoniais para encaminhamento aos setores competentes de contabilidade e controle;

IV – apoiar a implantação e a padronização de procedimentos e rotinas de controle patrimonial, com atualização gerencial de registros e acervo documental, sem substituição das áreas responsáveis pela execução contábil e pelos atos formais de registro.

Art. 57. Compete ao Supervisor de Recursos Humanos (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando as rotinas internas de apoio administrativo da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

II – supervisionar a organização, guarda e disponibilidade do acervo documental da Secretaria, com padronização de fluxos e prazos;

III – consolidar e reportar informações gerenciais periódicas sobre indicadores de pessoal e limites de despesa com pessoal, para ciência da chefia e adoção de providências;

IV – promover alinhamentos com as unidades competentes para regularidade de prazos e entregas relacionadas às rotinas de RH, sem substituição das atribuições típicas dos setores responsáveis.

Art. 58. Compete ao Coordenador de Administração (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o apoio administrativo interno à atuação do Secretário de Administração;

II – coordenar o recebimento, registro, triagem e distribuição de documentos, expedientes e correspondências destinados à Secretaria, com controle gerencial de prazos e retornos;

III – coordenar a organização, guarda e rastreabilidade de documentos administrativos da Secretaria, com padronização de rotinas e procedimentos;

IV – promover a integração com os setores competentes para assegurar encaminhamentos e providências decorrentes dos expedientes, reportando pendências e riscos à chefia.

Art. 59. Compete ao Coordenador de Treinamento (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações de capacitação e treinamento de servidores municipais, conforme diretrizes da Administração;

II – planejar e organizar programas, cronogramas e registros de capacitação, promovendo alinhamento com as unidades demandantes e com a chefia;

III – consolidar relatórios periódicos de movimentação de pessoal e informações gerenciais relacionadas à despesa com pessoal, para conhecimento do Secretário e da Chefe do Poder Executivo, quando solicitado;

g

IV – articular com os órgãos competentes providências para execução e acompanhamento das ações de treinamento, sem substituição das unidades responsáveis por gestão de pessoal e registros funcionais.

Art. 60. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor ou fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e a guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 61. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar o planejamento estratégico municipal, a modernização da gestão e, quando assim estruturado no âmbito do Município, a centralização das funções de suprimentos, patrimônio e contratações públicas, competindo ao seu titular:

I – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços municipais, propondo e promovendo medidas de simplificação, desburocratização, racionalização e aprimoramento das atividades administrativas;

II – coordenar o planejamento estratégico do Município, requisitando e consolidando dados e informações dos órgãos municipais, para subsidiar a definição de metas, indicadores e prioridades de governo;

III – apoiar e coordenar, no âmbito de sua competência, a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de instrumentos de planejamento e gestão, inclusive programas, projetos e ações governamentais, em articulação com os demais órgãos;

IV – executar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial do Município, incluindo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes, sem prejuízo das responsabilidades dos órgãos usuários;

V – coordenar a gestão de materiais e almoxarifado, incluindo controle de estoques e padronização de procedimentos de requisição e distribuição de materiais;

- VI – orientar as unidades administrativas na formalização de requisições e demandas de compras e contratações, promovendo a padronização de fluxos e documentos;
- VII – planejar, coordenar e conduzir os processos de aquisições e contratações públicas do Município, inclusive por meio de unidade central de compras/contratações, quando instituída;
- VIII – promover e realizar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, nas modalidades cabíveis, inclusive compras emergenciais e de pequeno valor, observada a legislação aplicável;
- IX – assegurar a observância e o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de normas internas de governança, planejamento de contratações, gestão de riscos e integridade, no âmbito dos processos de contratação;
- X – acompanhar e orientar a instrução dos processos administrativos de compras, obras e serviços, garantindo aderência aos princípios e normas que regem a Administração Pública;
- XI – coordenar, quando previsto em lei ou regulamento, a gestão administrativa de fundos municipais sob sua responsabilidade, sem prejuízo da gestão finalística pelos órgãos competentes e da execução financeira pelo órgão responsável;
- XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I - Assessoria de Gestão de Procedimentos Licitação – Nível I;
- II - Assessoria de Compras – Nível I;
- III - Assessoria da Tesouraria – Nível I;
- IV – Assessoria de Planejamento – Nível I;
- V-Assessoria Programas e Projetos – Nível II;
- VI- Assessoria de Elaboração de Editais de Licitação – Nível II;
- VII- Assessor de Licitação – Nível II;
- VIII - Assessor de Apoio a Procedimentos – Nível II;
- IX- Supervisão de Cotação e Mapa de Preço;
- X- Supervisão de Convênios;
- XI- Coordenadoria de Materiais;
- XII- Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores;
- XIII- Departamento de Elaboração de Atas;
- XIV- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 63. Compete ao Assessor de Gestão de Procedimentos de Licitação – Nível I (CCE03):

g

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o órgão a que estiver vinculado na organização e priorização da gestão dos procedimentos licitatórios, com foco em padronização e integridade dos fluxos;
- II – supervisionar, sob enfoque gerencial, o andamento e a conformidade dos procedimentos licitatórios, promovendo alinhamentos com as unidades responsáveis, sem substituição de agentes de contratação, comissão e setores de instrução;
- III – coordenar a distribuição interna de tarefas e o apoio necessário ao funcionamento da unidade de licitações, com acompanhamento de prazos e reporte à autoridade;
- IV – promover melhorias de processo e padronizações documentais aplicáveis aos certames, com registro de orientações internas e encaminhamentos às áreas competentes.

Art. 64. Compete ao Assessor de Compras – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação do fluxo interno de demandas de compras e aquisições, com priorização e organização das solicitações;
- II – organizar o acompanhamento gerencial da fase interna das compras (requisição, consolidação de demanda e encaminhamentos), sem condução da instrução técnica dos processos;
- III – acompanhar a fase de aquisição após as autorizações competentes, articulando providências com os setores responsáveis pela contratação e recebimento, sem atuar como executor permanente;
- IV – prestar informações gerenciais e reportes de andamento quando requisitado, consolidando dados fornecidos pelas unidades competentes.

Art. 65. Compete ao Assessor da Tesouraria – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a unidade de Tesouraria na organização do fluxo financeiro diário, sob enfoque gerencial;
- II – acompanhar o fluxo de caixa e as rotinas de tesouraria para fins de controle gerencial, consolidando informações para reporte à chefia;
- III – preparar demonstrativos e relatórios gerenciais pertinentes à gestão da Tesouraria, a partir dos registros e sistemas oficiais, sem substituição das unidades responsáveis;
- IV – apoiar a padronização de procedimentos e prazos internos da Tesouraria, promovendo alinhamentos com contabilidade/finanças quando necessário.

Art. 66. Compete ao Assessor de Planejamento – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o órgão a que estiver vinculado na consolidação de informações e encaminhamentos de planejamento e prioridades;

9

- II -- organizar reportes e registros gerenciais das atividades desenvolvidas, com acompanhamento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- III – acompanhar prazos e providências relacionadas às demandas de planejamento, promovendo alinhamentos institucionais com as unidades competentes;
- IV – preparar sínteses e pautas para reuniões de acompanhamento e governança, quando determinado, sem executar rotinas permanentes típicas de setores finalísticos.

Art. 67. Compete ao Assessor de Elaboração de Editais de Licitação – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e padronização de minutas de editais e anexos, observadas as diretrizes e orientações dos órgãos de controle e da assessoria jurídica competente;
- II – preparar checklists, modelos e quadros comparativos para suporte à elaboração de editais, com consolidação de contribuições das áreas demandantes;
- III – acompanhar reuniões e alinhamentos internos para definição de requisitos e parâmetros dos certames, registrando encaminhamentos e pendências;
- IV – apoiar a conferência formal de consistência documental das minutas antes de submissão às instâncias competentes, sem substituição do parecer jurídico e das decisões do agente competente.

Art. 68. Compete ao Assessor de Programas e Projetos – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria na organização e consolidação de informações de programas e projetos;
- II – consolidar dados e subsídios para participação na proposta orçamentária anual, acompanhando, sob enfoque gerencial, sua efetivação e execução financeira;
- III – organizar registros, cronogramas e reportes gerenciais de programas, planos e projetos, subsidiando a chefia com informação;
- IV – preparar relatórios e sínteses periódicas para deliberação e acompanhamento pela autoridade, sem substituição das áreas técnicas de orçamento e execução.

Art. 69. Compete ao Assessor de Licitação – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na consolidação de informações e reportes gerenciais sobre a movimentação e andamento dos processos licitatórios;
- II – organizar registros, prazos e pendências de processos licitatórios sob acompanhamento da unidade, promovendo alinhamentos internos com os responsáveis;
- III – preparar sínteses e quadros de acompanhamento para suporte às decisões e encaminhamentos da chefia;
- IV – apoiar a padronização de rotinas internas de acompanhamento e controle gerencial dos certames, sem substituição dos agentes responsáveis pela condução do procedimento.

g

Art. 70. Compete ao Assessor de Apoio a Procedimentos – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a unidade de contratação na organização e padronização dos fluxos internos de apoio aos procedimentos, com controle gerencial de prioridades, registros e prazos;

II – consolidar checklists, modelos, roteiros e registros do procedimento, preparando sínteses e materiais de suporte não vinculantes para a Comissão de Contratação, o Agente de Contratação e/ou o Pregoeiro, sem atuar na condução de sessões;

III – organizar o controle gerencial de documentos, comunicações e tramitação interna do procedimento, promovendo encaminhamentos às unidades competentes e resguardando informações quando aplicável;

IV – acompanhar pendências e retornos do procedimento junto às áreas responsáveis, reportando riscos, prazos críticos e necessidades de providência à autoridade, sem substituição de atos, decisões e competências do agente responsável.

Art. 71. Compete ao Supervisor de Cotação e Mapa de Preços (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando a organização e padronização das cotações e mapas de preços para subsidiar contratações;

II – coordenar a realização regular de pesquisas de mercado e a consolidação de dados de preços, com registros e rastreabilidade das informações;

III – orientar os órgãos demandantes na preparação de requisições e especificações para compras, para melhoria de qualidade e comparabilidade das cotações;

IV – apoiar a implantação e uso de sistemas e rotinas de controle e informação voltados à aquisição de bens e serviços, com reporte gerencial à chefia.

Art. 72. Compete ao Supervisor de Convênios (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando a organização e o acompanhamento gerencial de convênios e instrumentos congêneres de interesse da Secretaria/Gabinete;

II – coordenar a manutenção e disponibilidade do acervo documental de convênios e atos congêneres, com padronização de registros e controle de prazos;

III – acompanhar providências e marcos dos convênios junto às unidades responsáveis, promovendo encaminhamentos e alinhamentos necessários, sem atuar como gestor do convênio;

IV – consolidar informações e reportes gerenciais para a autoridade, a partir de dados das áreas competentes.

Art. 73. Compete ao Coordenador de Materiais (CCE06):

g

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o almoxarifado e a gestão de materiais, com organização de fluxos e prioridades;
- II – supervisionar controles gerenciais de estoque (quantitativo físico e financeiro) e providenciar o ressuprimento conforme níveis mínimos, em articulação com as unidades competentes;
- III – coordenar a distribuição e atendimento racional às unidades requisitantes, com padronização de procedimentos e prazos;
- IV – emitir relatórios gerenciais de movimentação e apoiar o planejamento de necessidades, com consolidação de informações para a chefia.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Cadastro de Fornecedores (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o cadastro de fornecedores, com organização do fluxo de atendimento e documentação;
- II – organizar o recebimento, conferência e atualização periódica da documentação cadastral, mantendo registros e arquivos atualizados;
- III – coordenar a emissão e atualização de certificados de registro cadastral, com remessa aos interessados e controle gerencial de prazos;
- IV – padronizar rotinas e fluxos do cadastro de fornecedores, promovendo melhorias e reportes à autoridade.

Art. 75. Compete ao Chefe de Departamento de Elaboração de Atas (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando a elaboração e padronização de atas e registros de sessões públicas de licitação, conforme diretrizes e limites aplicáveis;
- II – coordenar a organização de roteiros, modelos e registros necessários às sessões, assegurando consistência formal e rastreabilidade;
- III – supervisionar a consolidação dos fatos e ocorrências das sessões para lavratura e formalização das atas, com controle de prazos e reportes;
- IV – promover alinhamentos com as unidades competentes para obtenção de informações necessárias aos registros, sem substituição do assessoramento jurídico e das decisões do agente competente.

Art. 76. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

g

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Art. 77. Compreende como Assessoria da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal, a função de confiança de Assessoramento Jurídico de Procedimentos Licitatórios, com as seguintes atribuições:

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o Secretário Municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, o Secretário Municipal de Gestão Estratégica e o Gabinete da Prefeita em matérias jurídico-institucionais relacionadas a licitações e contratações, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município/órgão jurídico competente;

II – consolidar subsídios, organizar informações e preparar minutas e manifestações opinativas não vinculantes sobre temas licitatórios e contratuais, para encaminhamento, revisão e validação pelo órgão jurídico competente;

III – acompanhar, quando designado, reuniões e tratativas internas relacionadas a processos licitatórios e contratações, para esclarecimentos de apoio e registro de encaminhamentos, vedada a atuação como representação judicial ou extrajudicial do Município;

IV – executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e com o vínculo de confiança, determinadas pelo Secretário Municipal, sem condução de rotinas permanentes de instrução processual e sem prática de atos decisórios típicos das unidades competentes.

§1º. É vedada à função de confiança a substituição das atribuições institucionais da Procuradoria-Geral, que detém a palavra final técnico-jurídica.

§2º. A função de confiança descrita no caput será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito na OAB, com título de pós-graduação lato sensu em qualquer área do Direito, nomeado por portaria.

§3º. O servidor efetivo nomeado para a função de confiança de Assessoramento Jurídico de Procedimentos Licitatórios perceberá, a título de gratificação mensal, acrescida à sua remuneração, valor correspondente a uma unidade (1,0) da unidade atribuída a FCE03, conforme valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, observado o teto aplicável.

g

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

Art. 78. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política fiscal, tributária, financeira e contábil do Município, promovendo a gestão responsável dos recursos públicos, competindo ao seu titular:

I – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica, financeira e fiscal do Município, produzindo estudos, demonstrativos e informações para subsidiar a tomada de decisões;

II – formular, coordenar e executar a política de administração tributária, financeira e fiscal do Município, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento e orçamento;

III – gerir os recursos financeiros do Município, incluindo tesouraria, fluxo de caixa e programação financeira, assegurando o efetivo controle dos gastos públicos e a execução das políticas governamentais;

IV – coordenar e executar a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e de custos do Município, na forma da legislação aplicável e das normas de contabilidade pública;

V – coordenar a constituição, o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e a cobrança administrativa dos créditos tributários e demais receitas municipais, mantendo atualizado o cadastro fiscal e imobiliário, sem prejuízo da cobrança judicial pela Procuradoria-Geral do Município;

VI – organizar, manter e atualizar a legislação tributária municipal e os atos normativos correlatos, orientando os contribuintes quanto à sua correta aplicação e promovendo ações de educação fiscal e atendimento;

VII – coordenar o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos e demais movimentações financeiras do Município, bem como registrar, monitorar e controlar operações de repasses, transferências, convênios e financiamentos, inclusive quanto ao serviço da dívida;

VIII – planejar, negociar e instruir a contratação de operações de crédito, empréstimos e financiamentos, e propor normas e procedimentos para concessão de garantias pelo Tesouro Municipal, quando cabíveis, observada a legislação pertinente e a prévia autorização exigida;

IX – exercer orientação, supervisão e fiscalização das atividades de administração financeira no âmbito da Administração Municipal, promovendo a padronização de procedimentos e o cumprimento de normas;

X – administrar a dívida pública municipal e a política de crédito público, incluindo controle de amortizações, encargos, garantias e demais obrigações financeiras do Município;

g

XI – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo Município, no que se refere a empenho, liquidação, pagamento, repasses, registro contábil e prestação de informações, sem prejuízo da fiscalização técnica pelo órgão gestor e do controle pela Controladoria;

XII – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, especialmente os de natureza financeira, contábil ou previdenciária, na forma da legislação específica;

XIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I - Superintendência de Orçamento;

II – Assessoria de Contabilidade – Nível I;

III – Assessoria de Acompanhamento de Notas de Empenho – Nível II;

IV - Coordenadoria de Execução Orçamentária;

V - Coordenadoria de Arquivo de Prestação de Contas;

VI - Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;

VII - Departamento de Cadastro;

VIII- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 80. Compete ao Superintendente de Orçamento (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a coordenação gerencial das rotinas de orçamento e consolidações contábeis necessárias à demonstração de receita e despesa, no âmbito da Secretaria;

II – coordenar a consolidação e apresentação, nos prazos, de balancetes e demonstrativos gerenciais (mensais, diários e correlatos), a partir dos registros oficiais e das unidades competentes;

III – supervisionar a identificação e comunicação de inconsistências relevantes em prestações de contas e demonstrativos, promovendo providências junto aos responsáveis e reporte à autoridade;

IV – articular com controle interno, patrimônio e processamento de dados providências de integração e aprimoramento de sistemas e rotinas de registro, sem substituição das áreas executoras.

Art. 81. Compete ao Assessor de Contabilidade – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento gerencial de prestações de contas (convênios, fundos e instrumentos correlatos), sem substituição das unidades competentes;

g

- II – consolidar informações de execução orçamentária e financeira para reportes periódicos à chefia, com base em registros e sistemas oficiais;
- III – apoiar a preparação de propostas de suplementação e abertura de créditos, mediante consolidação de dados e justificativas fornecidas pelas áreas responsáveis;
- IV – acompanhar repasses e subvenções sob enfoque gerencial (prazos, documentos e providências), promovendo alinhamentos com os setores competentes.

Art. 82. Compete ao Assessor de Acompanhamento de Notas de Empenho – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o fluxo interno de emissão e controle de notas de empenho e registros correlatos;
- II – organizar controles gerenciais de saldos e quantitativos vinculados a registros de preços, contratos e empenhos, promovendo alinhamentos com as unidades competentes;
- III – acompanhar a liquidação e demais providências de execução da despesa sob enfoque gerencial (documentos, prazos e pendências), sem substituir as unidades responsáveis pelos atos técnicos e certificações;
- IV – consolidar relatórios e demonstrativos de empenhos, saldos e restos a pagar, bem como zelar pela organização documental do procedimento, para reporte à chefia.

Art. 83. Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o fluxo de documentos e registros necessários à execução orçamentária no âmbito da Secretaria;
- II – organizar o recebimento, conferência formal e encaminhamento de notas fiscais e documentos correlatos às unidades competentes, com controle gerencial de prazos;
- III – acompanhar a classificação e os registros necessários à execução, conforme orientações técnicas das áreas competentes, sem substituição das atribuições privativas de contabilidade e fiscalização;
- IV – consolidar reportes gerenciais de andamento e pendências de execução orçamentária para ciência e deliberação da autoridade.

Art. 84. Compete ao Coordenador de Arquivo de Prestação de Contas (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a organização e a guarda do arquivo de prestações de contas de entidades convenientes, assegurando rastreabilidade e disponibilidade aos órgãos de controle;
- II – padronizar fluxos, prazos e procedimentos internos de arquivamento e consulta, com controle gerencial de acessos e movimentações;
- III – consolidar relatórios periódicos das atividades do arquivo, apontando pendências e necessidades de regularização documental às áreas responsáveis;

G

IV – promover alinhamentos com os setores competentes para atualização e completude dos acervos, sem atendimento ordinário ao público como atribuição regular.

Art. 85. Compete ao Coordenador de Tributação e Arrecadação (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a gestão das rotinas de cadastro, lançamento e acompanhamento da arrecadação tributária municipal;

II – supervisionar a organização e padronização de procedimentos de cobrança e comunicação institucional com o contribuinte, conforme diretrizes da Secretaria, sem substituição da fiscalização e dos atos típicos dos cargos competentes;

III – acompanhar a evolução da arrecadação e consolidar estudos e propostas de aperfeiçoamento de normas e rotinas, para deliberação da autoridade;

IV – articular ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais para atualização cadastral e melhoria de dados fiscais, com reporte gerencial à chefia.

Art. 86. Compete ao Chefe de Departamento de Cadastro (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando as rotinas de cadastro e atendimento correlato sob sua responsabilidade;

II – coordenar a organização e atualização de cadastros (inclusive fornecedores, quando aplicável), com padronização de documentos e manutenção de pastas e registros;

III – supervisionar a preparação de modelos, padrões e rotinas internas para dar celeridade e uniformidade aos procedimentos, com controle gerencial de prazos e entregas;

IV – prestar suporte institucional às unidades e comissões competentes, quando demandado, com organização de documentos e informações, sem substituição das atribuições decisórias e técnicas próprias.

Art. 87. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

g

Subseção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 88. A Secretaria Municipal de Saúde, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de saúde, observadas as diretrizes do SUS, a legislação aplicável e os instrumentos de planejamento em saúde;

II – organizar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde no Município, próprios ou contratados, assegurando a integração à rede regionalizada e hierarquizada do sistema estadual e federal;

III – desenvolver ações de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde, com ênfase na atenção primária, incluindo ações médicas, odontológicas, farmacêuticas e multiprofissionais;

IV – planejar e executar programas, projetos e campanhas educativas e informativas de saúde pública, voltadas à melhoria da qualidade de vida e à formação da consciência sanitária, especialmente de crianças e adolescentes;

V – coordenar as ações de vigilância em saúde, compreendendo vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e controle de zoonoses, inclusive fiscalização médico-sanitária, nos termos da legislação;

VI – realizar estudos, levantamentos e avaliação de demanda e capacidade instalada, para subsidiar a organização da rede de atendimento, a definição de prioridades e a alocação de recursos;

VII – propor e requisitar, quando necessário, contratações e serviços complementares para atendimento das necessidades do sistema municipal de saúde, inclusive em situações emergenciais, observadas as normas de contratação pública e os fluxos administrativos competentes;

VIII – promover a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos vinculados ao sistema municipal de saúde, em articulação com os órgãos competentes;

IX – organizar e manter canais de acolhimento, orientação e informação ao cidadão sobre os serviços do sistema municipal de saúde, garantindo transparência e acesso às informações de interesse público;

X – gerir, no âmbito da Secretaria, os recursos humanos, materiais e patrimoniais sob sua responsabilidade, bem como a execução orçamentária da unidade, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo e as normas do órgão central de finanças;

XI – exercer a regulação, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde, próprios e contratados, adotando medidas de supervisão, auditoria e monitoramento, sem prejuízo das competências da Controladoria-Geral do Município e dos órgãos de controle externo;

g

XII – executar, por meio de sua estrutura técnica, a inspeção e avaliação de saúde de servidores municipais para fins legais (nomeação, licenças, readaptação, aposentadoria e outros), em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a quem compete a gestão dos atos funcionais;

XIII – desenvolver e acompanhar objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionados à saúde;

XIV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Saúde a gestão do Fundo Municipal de Saúde, na forma da legislação específica e das normas do SUS.

§ 2º As despesas com ações e serviços públicos de saúde serão executadas, prioritariamente, por meio do Fundo Municipal de Saúde, observadas as classificações orçamentárias e as normas de execução financeira.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Superintendência de Saúde Pública;
- II- Diretoria Hospitalar;
- III- Assessoria de Vigilância em Saúde – Nível I;
- IV- Assessoria de Gestão em Saúde – Nível I;
- V- Assessoria de Atenção Primária – Nível II;
- VI- Assessoria de Saúde – Nível II;
- VII- Assessoria de Assistência à Saúde – Nível II;
- VIII- Assessoria TFD - Tratamento Fora Domicílio – Nível II;
- IX- Supervisão Monitoramento de Usuários;
- X- Coordenadoria de Protocolos do SUS;
- XI- Coordenadoria de Pronto Atendimento;
- XII- Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- XIII- Coordenadoria de Regulação;
- XIV - Coordenadoria de Controle Estatístico;
- XV- Departamento de Zoonoses;
- XVI- Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- XVII- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 90. Compete ao Superintendente de Saúde Pública (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a coordenação estratégica de saúde pública no âmbito municipal, alinhada às prioridades da Secretaria Municipal de Saúde;



II – coordenar a elaboração e o acompanhamento de programas e medidas de prevenção e proteção à saúde, com foco em prioridades sanitárias e integração com a rede assistencial;

III – articular a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública com a rede regionalizada e hierarquizada do Sistema de Saúde, promovendo alinhamentos institucionais;

IV – acompanhar metas, ações e diretrizes de planejamento estadual e federal relacionadas à saúde municipal, consolidando reportes e encaminhamentos à autoridade.

Art. 91. Compete ao Diretor Hospitalar (CCE02):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as atividades assistenciais e operacionais da Unidade Hospitalar, conforme orientação superior;

II – coordenar a equipe médica e multiprofissional da Unidade Hospitalar, assegurando organização das rotinas, cumprimento de protocolos e qualidade do atendimento;

III – coordenar a elaboração e execução das escalas de plantonistas e demais escalas assistenciais, garantindo cobertura e continuidade do serviço;

IV – coordenar o treinamento e a capacitação da equipe do Pronto Atendimento, Urgência e Emergência, visando à melhoria contínua do serviço.

Art. 92. Compete ao Assessor de Vigilância em Saúde – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na integração e alinhamento das ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador), conforme diretrizes da Secretaria;

II – apoiar a identificação e o monitoramento de fatores determinantes e condicionantes que impactem a saúde coletiva, com consolidação de informações e recomendação de encaminhamentos aos setores competentes;

III – articular medidas de prevenção e controle de riscos e agravos à saúde, com padronização de fluxos e priorização de respostas, sem substituição das equipes técnicas executoras;

IV – consolidar relatórios gerenciais e reportes periódicos de vigilância, com registro de providências e necessidades de intervenção.

Art. 93. Compete ao Assessor de Gestão em Saúde – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento gerencial da gestão da saúde, com integração de informações de planejamento, orçamento e resultados;

II – consolidar subsídios para a proposta orçamentária anual da saúde e acompanhar, sob enfoque gerencial, a execução financeira, com base em dados das unidades competentes;

g

III – acompanhar projetos e iniciativas de gestão em saúde, organizando prazos, entregas e registros de encaminhamentos para deliberação da autoridade;

IV – apoiar a avaliação gerencial de resultados e indicadores de gestão, preparando relatórios e sínteses periódicas.

Art. 94. Compete ao Assessor de Atenção Primária – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à organização da rede de Atenção Primária à Saúde, visando seu papel de coordenadora do cuidado e ordenadora das redes;

II – apoiar a coordenação das unidades de APS na padronização de fluxos, protocolos e rotinas, com acompanhamento gerencial de metas e prioridades;

III – articular processos intra e intersetoriais para qualificação da APS no Município, com registro de encaminhamentos e reporte à chefia;

IV – consolidar informações relevantes e reportes periódicos de APS, subsidiando decisões e ações de reorganização e qualificação.

Art. 95. Compete ao Assessor de Saúde – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no acompanhamento gerencial do cumprimento de metas e prazos de programas de saúde (incluindo ESF/PSF e correlatos), com consolidação de resultados;

II – apoiar a organização de ações de prevenção e proteção à saúde no âmbito da Secretaria, mediante alinhamentos internos e consolidação de informações;

III – acompanhar diretrizes e programas estaduais e federais relacionados à saúde municipal, organizando providências e reportes à autoridade;

IV – preparar sínteses, relatórios e encaminhamentos gerenciais para suporte às decisões da gestão da saúde.

Art. 96. Compete ao Assessor de Assistência à Saúde – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização das ações de imunização e assistência correlata, conforme diretrizes da Secretaria;

II – acompanhar dados de cobertura vacinal e consolidar informações para avaliação gerencial e definição de estratégias;

III – articular providências junto às unidades competentes diante de notificações e situações relevantes relacionadas a doenças preveníveis por imunização, registrando encaminhamentos;

IV – preparar reportes e relatórios gerenciais das ações acompanhadas, sem substituição das equipes executoras.

Art. 97. Compete ao Assessor de TFD – Tratamento Fora do Domicílio– Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento das rotinas de concessão do TFD, conforme diretrizes do SUS e normativos aplicáveis;
- II – supervisionar o cadastro e a atualização de beneficiários, com controle gerencial de prazos e documentos;
- III – propor normas internas, fluxos e diretrizes municipais para operacionalização do TFD e pagamentos correlatos, para deliberação da autoridade;
- IV – consolidar relatórios gerenciais e informações de acompanhamento do TFD para a gestão da Secretaria.

Art. 98. Compete ao Supervisor de Monitoramento de Usuários (CCE05):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando os serviços e rotinas de monitoramento de usuários do SUS no Município;
- II – orientar e acompanhar o desempenho das unidades subordinadas, com controle gerencial de metas, prazos e entregas;
- III – promover reuniões de alinhamento e padronização de fluxos de monitoramento, registrando deliberações e encaminhamentos;
- IV – consolidar relatórios gerenciais e reportes periódicos do monitoramento para a gestão da Secretaria.

Art. 99. Compete ao Coordenador de Protocolo do SUS (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o recebimento, registro e encaminhamento de requerimentos e expedientes relacionados às demandas do SUS;
- II – organizar a tramitação interna de documentos do SUS, com controle gerencial de prazos e retornos;
- III – coordenar o recebimento e registro de expedientes da Câmara e acompanhar, sob enfoque gerencial, pedidos de informações e providências referentes ao SUS;
- IV – padronizar rotinas de protocolo e rastreabilidade documental no âmbito da Secretaria de Saúde.

Art. 100. Compete ao Coordenador do Pronto Atendimento (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o funcionamento gerencial do Pronto Atendimento, com organização de equipe, fluxos e prioridades assistenciais;
- II – organizar escalas de plantão e distribuição de serviços, com controle de frequência e registros de efetividade, reportando à chefia;

g

III – supervisionar a aplicação de protocolos e rotinas de atendimento e o uso adequado de recursos e equipamentos, adotando providências de correção e alinhamento;

IV – consolidar relatórios periódicos de atividades e propor melhorias de processos e treinamentos, conforme diretrizes da Secretaria.

Art. 101. Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações de vigilância ambiental em saúde, em articulação com órgãos de meio ambiente e unidades da Secretaria;

II – acompanhar ações relacionadas a saneamento, qualidade da água e agravos ambientais que interfiram na saúde, organizando providências e registros;

III – articular ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais para vigilância conjunta e respostas a riscos ambientais;

IV – consolidar informações e reportes gerenciais das ações de vigilância ambiental para deliberação da autoridade.

Art. 102. Compete ao Coordenador de Regulação (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a organização e o desempenho da unidade de regulação, conforme diretrizes da Secretaria;

II – organizar providências e contatos institucionais necessários ao funcionamento da regulação, com controle gerencial de demandas e prazos;

III – zelar pelo cumprimento de normas, diretrizes e programas estabelecidos para regulação, registrando pendências e encaminhamentos;

IV – consolidar relatórios gerenciais e indicadores de regulação para ciência e decisões da gestão.

Art. 103. Compete ao Coordenador de Controle Estatístico (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a consolidação e organização de dados e informações epidemiológicas e estatísticas do Município;

II – elaborar quadros, painéis e relatórios estatísticos das atividades da coordenação, com padronização e rastreabilidade de fontes;

III – subsidiar a definição do perfil de saúde do Município com base em dados consolidados, preparando sínteses para a gestão;

IV – organizar o fluxo de atualização, validação e disseminação interna de informações estatísticas relevantes, conforme diretrizes da Secretaria.

Art. 104. Compete ao Chefe de Departamento de Zoonoses (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando as ações e programas de controle de zoonoses e do Centro de Controle de Zoonoses, conforme diretrizes da Secretaria;
- II – coordenar ações de prevenção, controle e resposta a riscos e agravos relacionados a vetores, reservatórios e animais de interesse em saúde pública;
- III – articular ações com vigilância ambiental e órgãos de meio ambiente, promovendo alinhamentos e providências necessárias;
- IV – organizar treinamentos, rotinas e reportes gerenciais do departamento, com consolidação de resultados e necessidades de recursos.

Art. 105. Compete ao Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando a vigilância epidemiológica municipal, com organização de fluxos, prioridades e respostas;
- II – coordenar a produção e consolidação de informações sobre ocorrência de doenças e agravos, incluindo notificações e comunicados às autoridades competentes;
- III – supervisionar programas e rotinas de epidemiologia e estatística no âmbito municipal, em articulação com autoridades de saúde;
- IV – consolidar relatórios gerenciais e subsídios para definição de políticas, planos e programas de vigilância epidemiológica.

Art. 106. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos da Secretaria de Saúde;
- II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;
- III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Saúde, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;
- IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 107. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas e

ações de fomento à produção agropecuária, ao abastecimento e ao desenvolvimento rural sustentável no Município, competindo ao seu titular:

I – promover estudos, diagnósticos e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento, visando à integração do setor à economia local e regional;

II – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas, bem como para implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

III – propor, coordenar e executar políticas e programas de apoio ao produtor rural, incluindo fomento à produção, à comercialização e à agregação de valor, observadas as diretrizes do Município;

IV – desenvolver e apoiar ações de assistência técnica e extensão rural, inclusive capacitação de produtores e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária, em integração com entidades públicas ou privadas que atuem no setor;

V – fomentar o desenvolvimento do agronegócio local, por meio de projetos e iniciativas voltadas à modernização produtiva, à inovação, à sustentabilidade e ao fortalecimento de cadeias produtivas;

VI – incentivar e orientar a organização dos produtores rurais, promovendo e apoiando a formação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas à produção e ao abastecimento;

VII – apoiar, em articulação com entidades afins e grupos de produtores, pesquisas aplicadas e ações de difusão tecnológica e boas práticas agropecuárias, respeitadas as competências dos demais entes e órgãos especializados;

VIII – atuar, nos limites da competência municipal, no apoio ao abastecimento da população, promovendo ações de regularização e melhoria dos canais de distribuição de alimentos essenciais;

IX – organizar, administrar e fiscalizar, quando couber, os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de comercialização e distribuição de produtos de primeira necessidade, na forma da regulamentação municipal;

X – apoiar iniciativas comunitárias e populares relacionadas ao abastecimento, à segurança alimentar e ao fortalecimento da produção local;

XI – promover ações e projetos para melhoria do escoamento, logística e comercialização da produção municipal, inclusive selecionando e incentivando meios mais eficientes de distribuição;

XII – executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, com ênfase em hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XIII – promover, em articulação com órgãos públicos e privados, a captação e o aproveitamento de incentivos, recursos e oportunidades de financiamento voltados à produção agropecuária e ao abastecimento;

g

XIV – executar e gerir, na forma de regulamento, os serviços de motomecanização agrícola e apoio operacional ao produtor rural, observados critérios objetivos, transparência e disponibilidade de recursos;

XV – fomentar, por meio de programas, convênios e ações de apoio técnico, iniciativas de melhoramento genético e aprimoramento produtivo do rebanho e da produção, quando cabível;

XVI – gerir conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, na forma da legislação específica;

XVII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 108. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Superintendência do Programa Agro Jovem;

II- Assessoria de Aprendizado e Profissionalização – Nível I;

III- Assessoria de Agropecuária – Nível II;

IV- Assessoria de Distritos Rurais – Nível II;

V- Assessoria de Desenvolvimento Rural – Nível II;

VI- Coordenadoria de Eventos Agropecuários;

VII- Coordenadoria de Agricultura;

VIII- Coordenadoria Serviços Rurais;

IX- Coordenadoria de Controle de Pragas Agrícolas;

X- Coordenadoria de Projetos de Fomento à Agropecuária;

XI- Coordenadoria Apoio ao Pequeno Produtor Rural;

XII- Departamento de Fiscalização de Produtos de Origem Animal;

XIII- Departamento de Infraestrutura;

XIV- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 109. Compete ao Superintendente do Programa Agro Jovem (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a execução do Programa Agro Jovem no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, conforme diretrizes superiores;

II – articular a atuação do Programa com órgãos e entidades públicas e privadas, instituições parceiras e demais unidades administrativas, promovendo a integração das ações e providências necessárias;

III – acompanhar e orientar a tramitação e a instrução dos expedientes e demandas administrativas vinculadas ao Programa, encaminhando-as aos setores competentes, sem substituição dos atos decisórios próprios;

IV – consolidar informações, indicadores e relatórios de execução e resultados, prestando informações à autoridade superior sempre que solicitado.

g

Art. 110. Compete ao Assessor de Aprendizado e Profissionalização – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Superintendência do Programa Agro Jovem na organização de prioridades, fluxos e encaminhamentos técnico-administrativos, conforme orientação superior;
- II – organizar e acompanhar, sob enfoque gerencial, as ações do Programa, incluindo preparação de pautas, cronogramas e providências de apoio para atividades, eventos, visitas e atendimentos, conforme diretrizes estabelecidas;
- III – consolidar e manter atualizados cadastros, registros, relatórios e instrumentos de acompanhamento do Programa, assegurando rastreabilidade, organização documental e resguardo de informações, observado o sigilo quando aplicável;
- IV – preparar sínteses, relatórios gerenciais e propostas de melhoria de rotinas do Programa, bem como executar outras atividades compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo, determinadas pela autoridade competente.

Art. 111. Compete ao Assessor de Agropecuária – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria na consolidação de informações, diagnósticos gerenciais e prioridades relativas à produção rural e às áreas produtivas do Município;
- II – apoiar a articulação com entidades e órgãos parceiros (ex.: EMATER, universidades e congêneres) para organização de ações e iniciativas de fomento, abastecimento e logística de alimentos;
- III – organizar subsídios e propostas de diretrizes para políticas municipais de fomento à agricultura e ao abastecimento, para deliberação da autoridade;
- IV – consolidar relatórios e encaminhamentos gerenciais relacionados a programas e ações agropecuárias, sem substituição das unidades executoras.

Art. 112. Compete ao Assessor de Distritos Rurais – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização de demandas dos distritos rurais relacionadas a infraestrutura e serviços essenciais;
- II – articular ações e parcerias para viabilização de projetos de eletrificação, telecomunicações, açudes, drenagem, acesso à água e irrigação, em integração com os órgãos competentes;
- III – acompanhar iniciativas de apoio à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais, consolidando informações e providências;
- IV – preparar reportes e registros gerenciais das demandas rurais acompanhadas, com encaminhamentos às unidades responsáveis.

Art. 113. Compete ao Assessor de Desenvolvimento Rural – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o Secretário Municipal em ações e prioridades voltadas ao desenvolvimento rural sustentável do Município;

II – organizar o acompanhamento gerencial de programas e projetos rurais (federais, estaduais e privados), consolidando informações e prazos;

III – apoiar a estruturação de iniciativas de assistência técnica, inovação e apoio ao pequeno produtor, mediante articulação com órgãos especializados;

IV – consolidar subsídios e relatórios para planos e programas da área rural, para deliberação da autoridade, sem substituição de equipes técnicas executoras.

Art. 114. Compete ao Coordenador de Eventos Agropecuários (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando os eventos agropecuários de responsabilidade da Secretaria;

II – organizar cronogramas, fluxos e providências necessárias à realização de eventos e ações de incentivo ao setor agropecuário;

III – supervisionar equipes e apoios envolvidos nos eventos, assegurando padrão institucional, protocolo e cumprimento de prazos;

IV – consolidar relatórios e registros dos eventos realizados para apresentação à Chefe do Poder Executivo.

Art. 115. Compete ao Coordenador de Agricultura (CCE 06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as ações da Secretaria voltadas ao fomento da atividade agrícola;

II – organizar a coleta e consolidação de informações junto aos agricultores para subsidiar políticas e prioridades de fomento;

III – articular iniciativas de expansão e fortalecimento da atividade agrícola com parceiros institucionais e unidades competentes;

IV – acompanhar resultados e encaminhamentos das ações de fomento, com reporte gerencial à autoridade.

Art. 116. Compete ao Coordenador de Serviços Rurais (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o planejamento e a organização de serviços rurais (estradas, pontes, bueiros e infraestrutura) no âmbito da Secretaria;

II – supervisionar cronogramas, prioridades e providências para manutenção e conservação de vias e obras rurais, em articulação com as unidades competentes;

III – acompanhar a execução de serviços por meios próprios ou terceirizados sob enfoque gerencial (prazos, frentes e entregas), sem substituir atribuições técnicas permanentes;

IV – consolidar relatórios e registros gerenciais dos serviços rurais para reporte à autoridade.

Art. 117. Compete ao Coordenador de Controle de Pragas Agrícolas (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações municipais de prevenção, controle e combate de pragas agrícolas no meio rural;
- II – organizar informações, relatórios e encaminhamentos técnicos-gerenciais para planos e ações da área, para aprovação pela autoridade competente;
- III – articular com produtores, entidades e órgãos especializados medidas de orientação e resposta às ocorrências, em integração com as unidades competentes;
- IV – acompanhar a execução das ações priorizadas, consolidando resultados e necessidades de providências.

Art. 118. Compete ao Coordenador de Projetos de Fomento à Agropecuária (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando projetos e iniciativas de fomento à agropecuária e ao abastecimento;
- II – organizar o acompanhamento gerencial de programas vinculados a entes federais, estaduais e iniciativa privada, consolidando prazos, contrapartidas e entregas;
- III – articular ações de assistência técnica e inovação tecnológica ao produtor rural com órgãos e entidades especializadas;
- IV – consolidar relatórios e encaminhamentos dos projetos acompanhados para deliberação da autoridade.

Art. 119. Compete ao Coordenador de Apoio ao Pequeno Produtor Rural (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando projetos e ações de apoio e incentivo ao pequeno produtor rural;
- II – organizar demandas, cadastros e fluxos de atendimento ao produtor no âmbito da Secretaria, com controle gerencial de prazos e providências;
- III – articular com demais pastas e parceiros institucionais medidas de apoio e fomento, com registros e encaminhamentos;
- IV – consolidar reportes gerenciais das ações de apoio ao pequeno produtor para ciência e decisões da gestão.

Art. 120. Compete ao Chefe de Departamento de Fiscalização de Produtos de Origem Animal (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e organizando a atuação de apoio à fiscalização de produtos de origem animal, em integração com o SIM e unidades competentes;
- II – coordenar a programação e o acompanhamento de visitas e ações de verificação, com emissão de relatórios de acompanhamento e proposição de encaminhamentos;

g

III – articular ações de orientação e fomento à produção local regular, promovendo alinhamentos com produtores e órgãos competentes;

IV – consolidar relatórios e registros gerenciais do Departamento para reporte à Secretaria.

Art. 121. Compete ao Chefe de Departamento de Infraestrutura (CCE 07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e organizando ações de apoio à infraestrutura necessária ao desenvolvimento agropecuário municipal;

II – articular com Municípios circunvizinhos e órgãos competentes providências relativas ao escoamento da produção e melhoria de infraestrutura regional;

III – acompanhar demandas e prioridades de infraestrutura rural sob enfoque gerencial, consolidando informações e encaminhamentos à autoridade;

IV – consolidar relatórios e registros gerenciais das ações do Departamento, para ciência e deliberação da gestão.

Art. 122. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE 07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 123. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar e executar a política ambiental do Município, promovendo a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar e implementar a política municipal de meio ambiente, com diretrizes, metas e programas voltados à proteção, conservação e recuperação ambiental;



- II – promover ações de prevenção e combate à poluição e à degradação ambiental, bem como de recuperação de áreas degradadas e proteção de ecossistemas;
- III – planejar, coordenar e executar programas de educação ambiental e conscientização, em articulação com a rede de ensino, entidades públicas e privadas e a sociedade civil;
- IV – exercer, quando instituído e dentro das competências municipais, o licenciamento, controle e fiscalização ambiental de atividades e empreendimentos, bem como emitir pareceres e autorizações ambientais, observadas as normas aplicáveis e a cooperação com órgãos estaduais e federais;
- V – coordenar ações e políticas de gestão ambiental urbana e rural, incluindo proteção de mananciais, recursos hídricos, fauna e flora, e apoio à arborização e áreas verdes, em articulação com os órgãos responsáveis por serviços urbanos e obras;
- VI – promover e apoiar a elaboração e execução de planos, programas e instrumentos de gestão ambiental, inclusive aqueles relacionados a mudanças climáticas, sustentabilidade, conservação e uso do solo, quando cabível;
- VII – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, na forma da legislação específica;
- VIII – articular convênios, parcerias e cooperações técnicas com órgãos e entidades públicas e privadas para a implementação de ações ambientais no Município;
- IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 124. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria Agroflorestal – Nível I;
- II- Assessoria de Incentivo e Proteção Ambiental – Nível II;
- III- Coordenadoria de Meio Ambiente;
- IV- Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;
- V- Coordenadoria de Assuntos Administrativos.

Art. 125. Compete ao Assessor Agroflorestal – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização de ações de preservação, reflorestamento e fomento agroflorestal no âmbito do Município, em integração com a Secretaria competente;
- II – articular iniciativas de incentivo ao cultivo e exploração sustentável de espécies nativas, com foco em geração de renda e valorização de produtos locais, em alinhamento com órgãos e entidades parceiras;
- III – apoiar a implantação de sistemas agroflorestais e ações de recomposição de APP e reserva legal, organizando encaminhamentos e reportes à gestão;

g

IV – organizar eventos técnicos, feiras e ações de divulgação para promoção e comercialização de produtos agroflorestais e espécies nativas, conforme diretrizes da autoridade.

Art. 126. Compete ao Assessor de Incentivo e Proteção Ambiental – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à organização e acompanhamento das ações de incentivo e proteção ambiental, conforme diretrizes da Secretaria;

II – articular com entidades públicas e privadas a viabilização de projetos e iniciativas ambientais, com registro de providências e encaminhamentos;

III – consolidar informações e reportes gerenciais sobre ações ambientais desenvolvidas, apontando necessidades e prioridades para deliberação da autoridade;

IV – acompanhar demandas e expedientes relacionados a ocupação e uso do espaço urbano e paisagem natural, preparando subsídios e encaminhamentos às áreas competentes, sem emissão de parecer técnico vinculante.

Art. 127. Compete ao Coordenador de Meio Ambiente (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a política municipal de meio ambiente e a integração de ações ambientais no Município;

II – articular a implementação de programas, projetos e iniciativas ambientais com órgãos públicos, entidades e comunidade, promovendo participação social e alinhamento institucional;

III – coordenar ações de gestão ambiental e de recursos hídricos no âmbito municipal, com organização de prioridades, rotinas e reportes gerenciais;

IV – acompanhar a elaboração de subsídios ambientais para planejamento e orçamento (PPA/LOA) e consolidar relatórios e encaminhamentos para deliberação da autoridade.

Art. 128. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o fluxo interno de expedientes e procedimentos administrativos de interesse da Secretaria de Meio Ambiente;

II – organizar registros, triagem, encaminhamentos e controle gerencial de prazos e retornos dos expedientes, em articulação com as unidades competentes;

III – acompanhar pendências e providências relacionadas aos procedimentos sob monitoramento, reportando riscos e necessidades de decisão à chefia;

IV – padronizar rotinas internas de tramitação e controle gerencial de demandas administrativas da Secretaria, sem substituição das áreas responsáveis pela instrução e execução.

Art. 129. Compete ao Coordenador de Assuntos Administrativos (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando os serviços administrativos sob sua responsabilidade no âmbito da Secretaria;
- II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;
- III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;
- IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MOBILIDADE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 130. A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas, infraestrutura urbana e rural, serviços urbanos e ações de mobilidade, excetuados os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, cuja operação e gestão competem ao SAAE, competindo ao seu titular:

- I – planejar, executar, manter e conservar a infraestrutura viária municipal, incluindo construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais, vias urbanas e demais logradouros;
- II – executar, manter e conservar obras públicas municipais e edificações/instalações destinadas à prestação de serviços à comunidade, inclusive com o gerenciamento técnico e a indicação das necessidades de recursos para atendimento das despesas correspondentes;
- III – promover o gerenciamento e a fiscalização de obras públicas, verificando a viabilidade técnica, a conveniência e a utilidade dos projetos a serem executados, bem como o cumprimento de prazos, padrões e especificações;
- IV – realizar serviços topográficos, levantamentos, projetos e desenhos técnicos indispensáveis às obras e serviços sob sua responsabilidade;
- V – planejar, executar e manter obras de drenagem urbana e manejo de águas pluviais, incluindo galerias pluviais, meios-fios e obras complementares;
- VI – planejar, coordenar e executar serviços de iluminação pública, inclusive manutenção e expansão, em articulação com a concessionária e demais órgãos competentes;

VII – analisar e aprovar projetos relativos a obras públicas e, quando atribuída por norma municipal, a projetos particulares, bem como promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas, urbanísticas e legais aplicáveis;

VIII – exercer, no âmbito de suas atribuições, a fiscalização de posturas relacionadas a obras, ocupação de vias, logradouros e serviços urbanos, sem prejuízo da atuação de outros órgãos fiscalizadores;

IX – apoiar tecnicamente, quando demandado, em intervenções civis correlatas às redes de água e esgoto, especialmente quanto a abertura e recomposição de pavimentos, obras complementares e compatibilização com a infraestrutura viária municipal, preservadas as competências operacionais e de gestão do serviço;

X – planejar, coordenar e executar ações de mobilidade, incluindo sinalização viária, acessibilidade, organização da circulação e melhorias do sistema viário, nos limites da competência municipal e em articulação com os órgãos competentes;

XI – administrar, manter e conservar o cemitério público municipal;

XII – apoiar tecnicamente a instituição, revisão e implantação do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano, em articulação com o órgão municipal competente;

XIII – apoiar a formulação e a execução de programas habitacionais, especialmente no que se refere a projetos, obras e infraestrutura, em articulação com as áreas responsáveis pela política habitacional e social;

XIV – planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana e conservação de vias e logradouros públicos, inclusive nos distritos industriais;

XV – planejar, coordenar e supervisionar a manutenção de áreas verdes urbanas (praças, parques, bosques e jardins), inclusive arborização e poda, em articulação com o órgão ambiental, quando existente;

XVI – planejar, coordenar e supervisionar a coleta, transporte e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, inclusive orgânicos e recicláveis, bem como materiais de poda, observadas as normas ambientais e a regulamentação municipal;

XVII – promover parcerias e cooperações com entidades públicas e privadas para execução de serviços urbanos e obras, observadas as normas de contratações públicas;

XVIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 131. A Secretaria Municipal de Obras, Mobilidade e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Superintendência de Obras e Mobilidade;

II- Superintendência de Serviços Urbanos;

III- Assessoria de Manutenção Predial – Nível I;

IV- Assessoria de Obras – Nível I;

V- Assessoria Manutenção Elétrica – Nível I;

VI- Assessoria de Estradas Vicinais – Nível I;



- VII- Assessoria de Iluminação Pública– Nível II;
- VIII- Assessoria de Medições de Obras Públicas – Nível II;
- IX- Assessoria de Projetos – Nível II;
- X- Coordenadoria de Convênios e Planilhas;
- XI- Coordenadoria de Almoxarifado;
- XII- Departamento de Assuntos Administrativos;
- XIII- Departamento de Planilhas Orçamentárias.

Art. 132. Compete ao Superintendente de Obras e Mobilidade (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a coordenação gerencial das ações de obras e mobilidade, com definição de prioridades e supervisão de frentes de serviço;
- II – supervisionar a execução de obras e serviços em vias urbanas e estradas municipais (construção, pavimentação, manutenção e conservação), com controle gerencial de prazos e entregas;
- III – supervisionar obras públicas e instalações destinadas à prestação de serviços à comunidade, promovendo alinhamentos com unidades técnicas e contratadas;
- IV – articular providências relativas a serviços urbanos vinculados à infraestrutura (iluminação, água, esgoto e telecomunicações), assegurando integração e reporte à autoridade.

Art. 133. Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a Superintendência de Serviços Urbanos, com organização de equipes, rotinas e prioridades;
- II – coordenar serviços urbanos de limpeza, conservação e manutenção (vias, galerias pluviais, canais e cursos d’água), com controle gerencial de frentes e prazos;
- III – coordenar a remoção de entulhos e a gestão de serviços correlatos (cemitérios/capelas e demais equipamentos urbanos sob sua responsabilidade), com acompanhamento de ampliações quando houver;
- IV – articular com órgãos competentes ações de controle de vetores e providências excepcionais de limpeza urbana (incluindo remoção e destinação adequada de animais mortos), com reporte à autoridade.

Art. 134. Compete ao Assessor de Manutenção Predial – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria na organização e priorização de demandas de manutenção predial de próprios municipais;

- II – acompanhar vistorias e avaliações de necessidade e viabilidade de manutenção, consolidando informações e encaminhamentos às unidades competentes;
- III – articular demandas de manutenção predial com Secretarias e órgãos municipais, registrando prazos, providências e pendências para a gestão;
- IV – preparar relatórios e sínteses gerenciais das demandas acompanhadas, sem substituição de atividades técnicas permanentes.

Art. 135. Compete ao Assessor de Obras – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento gerencial do Plano de Obras Públicas Municipais e das prioridades da Secretaria;
- II – acompanhar ações relacionadas a regulação urbana e defesa civil sob enfoque gerencial (prazos, providências e registros), promovendo encaminhamentos às unidades competentes;
- III – consolidar informações e reportes gerenciais de estudos e projetos de engenharia vinculados às obras públicas, para deliberação da autoridade;
- IV – articular com órgãos e unidades responsáveis providências para proteção de bens, serviços e instalações do Município relacionadas às frentes de obras.

Art. 136. Compete ao Assessor de Manutenção Elétrica – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização das manutenções elétricas preventivas e corretivas no âmbito municipal;
- II – coordenar o acompanhamento gerencial de equipes e frentes de manutenção elétrica, com controle de cronogramas e providências;
- III – acompanhar a execução de projetos e intervenções elétricas sob enfoque gerencial, promovendo alinhamentos com unidades técnicas e contratadas;
- IV – consolidar relatórios gerenciais de manutenção e funcionamento de equipamentos e instalações, reportando riscos e necessidades à autoridade.

Art. 137. Compete ao Assessor de Estradas Vicinais – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à organização de diretrizes, prioridades e especificações gerais para manutenção de estradas vicinais;
- II – organizar o recebimento e encaminhamento de solicitações, reclamações e sugestões de usuários, com controle gerencial de providências e retornos;
- III – promover a interlocução com comunidades e entidades organizadas para participação e alinhamento de demandas do sistema viário rural;
- IV – consolidar relatórios gerenciais das demandas e encaminhamentos relativos às estradas vicinais para deliberação da autoridade.

g

Art. 138. Compete ao Assessor de Iluminação Pública – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à coordenação das rotinas de iluminação pública municipal;
- II – organizar providências e contatos necessários à manutenção da iluminação pública, com controle gerencial de demandas e prazos;
- III – acompanhar o desempenho das equipes/unidades envolvidas e a execução das manutenções, registrando pendências e encaminhamentos;
- IV – consolidar reportes gerenciais periódicos sobre demandas, atendimentos e pontos críticos de iluminação pública.

Art. 139. Compete ao Assessor de Medições de Obras Públicas – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no acompanhamento gerencial de medições e entregas de etapas de obras públicas;
- II – organizar planilhas, cronogramas e registros de etapas concluídas e pendentes, com reporte periódico à chefia;
- III – acompanhar medições e prestações de contas vinculadas a convênios com Estado e União, consolidando informações para as áreas competentes;
- IV – representar o Secretário Municipal quando designado em agendas correlatas, reportando encaminhamentos, sem substituição de atribuições técnicas permanentes.

Art. 140. Compete ao Assessor de Projetos – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à organização de acervo, prioridades e fluxos de projetos e estudos da Secretaria;
- II – organizar arquivos de projetos, catálogos de materiais e serviços, assegurando rastreabilidade e disponibilidade de informações;
- III – acompanhar estudos de composição de custos e cronogramas de projetos sob enfoque gerencial, consolidando subsídios para decisão;
- IV – consolidar informações para programas, planos e projetos do setor, com reportes periódicos à autoridade.

Art. 141. Compete ao Coordenador de Convênios e Planilhas (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o acompanhamento de projetos de engenharia vinculados a convênios e o lançamento de dados em sistemas estaduais e federais;
- II – organizar planilhas e registros de acompanhamento de obras e convênios (prazos, etapas e contrapartidas), com controle gerencial;
- III – articular com Secretarias e órgãos competentes a obtenção de informações e documentos necessários às rotinas de convênios e prestações de contas;

IV – representar a Chefe do Poder Executivo quando designado em agendas correlatas, reportando encaminhamentos à autoridade.

Art. 142. Compete ao Coordenador de Almoxarifado (CCE 06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando os registros e controles de materiais sob guarda no almoxarifado;
- II – organizar rotinas de atualização diária de registros e informações de estoque, assegurando confiabilidade e consultas imediatas;
- III – coordenar inventários e balanços periódicos do almoxarifado, com consolidação de relatórios e providências;
- IV – padronizar fluxos e procedimentos internos de movimentação e controle de materiais, com reporte gerencial à chefia.

Art. 143. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;
- III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;
- IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Art. 144. Compete ao Chefe de Departamento de Planilhas Orçamentárias (CCE07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando a organização e padronização de planilhas orçamentárias e estimativas de custos relacionadas às obras e serviços;
- II – supervisionar a elaboração e atualização de orçamentos e composições de custos, com controle gerencial de versões, fontes e premissas;
- III – consolidar informações e reportes gerenciais quando requisitado, para suporte à deliberação da autoridade;
- IV – articular com as unidades competentes a obtenção de dados necessários às planilhas e orçamentos, sem substituição de atribuições técnicas permanentes.

9

Art. 145. A Secretaria Municipal de Transporte, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte e trânsito no âmbito municipal, bem como gerir a frota e a logística de veículos e máquinas da Administração, competindo ao seu titular:

I – planejar, integrar, supervisionar, fiscalizar, controlar, gerenciar e regulamentar os serviços municipais de transporte coletivo e individual de passageiros, quando existentes, inclusive quanto a itinerários, pontos, condições de operação e padrões de qualidade, observadas as normas aplicáveis;

II – exercer, quando municipalizado e nos limites legais, o controle e a fiscalização de trânsito e transporte, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia administrativa;

III – planejar, coordenar e executar ações, projetos e programas voltados à segurança viária e à melhoria da mobilidade e fluidez do tráfego, incluindo estudos técnicos de circulação, medidas operacionais e apoio à educação para o trânsito, em articulação com os órgãos competentes;

IV – propor, celebrar e acompanhar convênios, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres relacionados ao trânsito, transporte e segurança viária, especialmente com órgãos estaduais e federais competentes;

V – coordenar e fiscalizar o sistema municipal de transporte, incluindo o acompanhamento de operadores, permissões, autorizações e demais instrumentos de delegação, quando houver;

VI – planejar e apoiar a operacionalização de políticas e ações de segurança no trânsito, inclusive por meio de campanhas educativas e medidas de fiscalização, em integração com as forças e órgãos competentes;

VII – gerir a frota municipal, compreendendo a alocação, distribuição e controle de uso de veículos e máquinas pelos diversos setores da Administração, bem como a adoção de normas de utilização, manutenção, abastecimento e rastreabilidade, em articulação com os órgãos responsáveis por patrimônio, compras e finanças;

VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 146. A Secretaria Municipal de Transporte compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Superintendência de Gestão de Transporte;

II- Assessoria de Transporte – Nível I;

III- Assessor de Transporte Escolar – Nível I;

IV- Assessoria de Controle de Frota – Nível I;

V- Assessoria de Veículos – Nível II;

9

VI- Assessoria de Manutenção de Frota – Nível II;

VII- Coordenadoria de Suporte Logístico;

VIII- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 147. Compete ao Superintendente de Gestão de Transporte (CCE01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a gestão gerencial do transporte municipal, com foco em planejamento, prioridades e controle de recursos vinculados a veículos e equipamentos;

II – coordenar o acompanhamento gerencial de orçamento, custos, patrimônio e utilização da frota, com base em dados dos sistemas e unidades competentes;

III – acompanhar a execução físico-financeira de projetos e atividades de transporte, consolidando reportes e encaminhamentos para deliberação da autoridade;

IV – articular com os setores responsáveis melhorias de processos, controles e informações da área de transporte, assegurando padronização e reporte à chefia.

Art. 148. Compete ao Assessor de Transporte – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização de demandas operacionais de transporte vinculadas às estradas rurais e serviços correlatos;

II – acompanhar frentes de serviço e necessidades de manutenção de estradas rurais sob enfoque gerencial (prazos, equipes e providências), sem substituição das unidades executoras;

III – articular a distribuição interna de equipes e recursos, registrando pendências e encaminhamentos para decisão da chefia;

IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais das ações acompanhadas, para ciência e deliberação da autoridade.

Art. 149. Compete ao Assessor de Transporte Escolar – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento das rotas e demandas do transporte escolar, em integração com a Secretaria competente;

II – organizar informações de rotas, itinerários e necessidades de estradas vicinais relacionadas ao transporte escolar, para encaminhamento às unidades responsáveis;

III – acompanhar providências de manutenção de vias e estradas que impactem o transporte escolar, promovendo alinhamentos e reportes à chefia;

IV – consolidar registros e relatórios gerenciais do transporte escolar (demandas, ocorrências e providências), para deliberação da autoridade.

Art. 150. Compete ao Assessor de Controle de Frotas – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e padronização dos controles gerenciais de frota e abastecimento;
- II – coordenar a consolidação de lançamentos de abastecimento e consumo, assegurando rastreabilidade e consistência dos registros;
- III – acompanhar custos de transporte e indicadores de uso da frota, consolidando reportes e alertas gerenciais para a chefia;
- IV – propor melhorias de rotinas e controles internos relacionados à frota, com registro de procedimentos e encaminhamentos às unidades competentes.

Art. 151. Compete ao Assessor de Veículos – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à coordenação das equipes de motoristas e ajudantes, com organização de rotinas e prioridades;
- II – organizar registros de entrada e saída de veículos e consolidar relatórios gerenciais de utilização e disponibilidade;
- III – acompanhar escalas, horários e alocação de veículos, com controle gerencial de cumprimento e reporte de ocorrências;
- IV – acompanhar a execução das roteirizações planejadas, registrando desvios e providências necessárias para deliberação da chefia.

Art. 152. Compete ao Assessor de Manutenção de Frota – Nível II (CCE04):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à organização e priorização da manutenção preventiva e corretiva da frota, com integração de informações da área;
- II – coordenar o acompanhamento gerencial de cronogramas de manutenção, movimentação de veículos em pátios/garagens e programação de uso, em articulação com as unidades demandantes;
- III – acompanhar controles de combustível e rotinas correlatas sob enfoque gerencial, consolidando relatórios e alertas à chefia;
- IV – supervisionar a organização de escalas de motoristas e ajudantes relacionadas à disponibilidade da frota, com controle gerencial de prazos e providências, sem substituição das unidades executoras.

Art. 153. Compete ao Coordenador de Suporte Logístico (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o suporte logístico da frota (serviços, peças e materiais) conforme prioridades definidas;
- II – organizar e controlar arquivos e históricos de manutenção dos veículos, assegurando rastreabilidade e disponibilidade de informações;

III – acompanhar a execução de serviços realizados em veículos sob enfoque gerencial (prazos, registros e pendências), sem substituir fiscalização técnica permanente;

IV – consolidar relatórios e reportes logísticos periódicos para a gestão, indicando necessidades e providências.

Art. 154. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 155. A Secretaria Municipal de Educação, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de educação, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade do ensino no âmbito de competência do Município, em consonância com a legislação educacional e as diretrizes do sistema nacional e estadual de ensino, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar e executar a política municipal de educação, com participação da comunidade escolar e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, ao preparo para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho;

II – planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações e serviços educacionais de responsabilidade do Município, incluindo a organização e o funcionamento da rede municipal de ensino;

III – elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos educacionais no âmbito municipal, observadas as diretrizes e normas gerais da educação nacional e os instrumentos de planejamento setorial;

IV – estabelecer e promover mecanismos de garantia da qualidade do ensino público municipal, incluindo acompanhamento de desempenho, melhoria de processos pedagógicos e fortalecimento da gestão escolar;

V – promover e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento curricular, a organização pedagógica e a produção de estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento escolar e à melhoria da aprendizagem;

VI – realizar e coordenar processos de avaliação da educação municipal e monitoramento de metas, adotando medidas para aperfeiçoamento contínuo;

VII – articular e celebrar, quando cabível, parcerias, convênios e cooperações técnicas com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, na forma da legislação aplicável, para fortalecimento das políticas educacionais;

VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 156. A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Diretoria Escolar I - Ensino Fundamental 1º ao 5º ano;

II- Diretoria Escolar I - Ensino Fundamental 6º ao 9º ano;

III- Diretoria Escolar I - CEMEI;

IV- Diretoria Escolar I - Creche;

V- Assessoria Administrativa e Recursos Humanos – Nível I;

VI- Diretoria Escolar II - Zona Rural;

VII- Secretária Executiva Escolar;

VIII- Coordenadoria de Assistência Pedagógica;

IX- Coordenadoria Administrativa de Ensino;

X- Coordenadoria Pedagógica Geral;

XI- Coordenadoria Programas Institucionais;

XII- Coordenadoria Periódico de Programas e Projetos;

XIII- Coordenadoria de Controle de Atendimentos;

XIV- Coordenadoria de Eventos Escolares;

XV- Departamento de Assuntos Administrativos.

Art. 157. Compete aos Diretores Escolares I (CCE02) e II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a unidade escolar, com organização do funcionamento administrativo, pedagógico e da gestão participativa;

II – gerir o patrimônio e os recursos materiais da escola (instalações, equipamentos e materiais), assegurando inventário, preservação, racionalização de consumo e providências de manutenção;

III – coordenar a administração financeira e de pessoal da escola, incluindo rotinas da Caixa Escolar (planejamento, execução e prestação de contas) e a organização da secretaria escolar;

g

IV – representar a escola perante órgãos e instituições e liderar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola, com articulação da comunidade escolar.

Art. 158. Compete ao Assessor Administrativo e Recursos Humanos – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria Municipal de Educação na coordenação gerencial do suporte administrativo e de recursos humanos às unidades de ensino;

II – consolidar informações de planejamento, proposta orçamentária e execução financeira da Secretaria, bem como dados gerenciais (incluindo Censo Escolar), para deliberação da autoridade;

III – organizar e acompanhar, sob enfoque gerencial, fluxos de admissão, movimentação e composição de quadro de pessoal das unidades, em articulação com a Secretaria de Administração e RH, sem substituição dos setores competentes;

IV – coordenar o acompanhamento de necessidades e distribuição de recursos materiais e didáticos às escolas, com organização de prioridades, prazos e reportes à gestão.

Art. 159. Compete à Secretária Executiva Escolar (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Direção Escolar na coordenação das rotinas administrativas e da secretaria escolar, com organização de prioridades, fluxos e prazos;

II – coordenar a organização e a rastreabilidade do acervo documental escolar (prontuários e registros acadêmicos), assegurando atualização, guarda e disponibilidade das informações, observado o sigilo quando aplicável;

III – supervisionar a preparação e expedição de documentos escolares oficiais e a alimentação dos sistemas informatizados pertinentes, conforme diretrizes da Direção e normas aplicáveis;

IV – articular a comunicação administrativa da unidade com a Secretaria Municipal de Educação e demais setores competentes, consolidando demandas, acompanhando retornos e reportando pendências à Direção.

Art. 160. Compete ao Coordenador de Assistência Pedagógica (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria Municipal de Educação na organização do atendimento escolar e no suporte às decisões do Departamento;

II – coordenar levantamentos de demanda de vagas e a organização/reorganização do atendimento escolar, em articulação com as unidades de ensino;

III – coordenar os processos relativos à autorização e funcionamento de escolas municipais e conveniadas, com controle gerencial de prazos e providências;

g

IV – acompanhar subvenções e prestações de contas das entidades conveniadas sob enfoque gerencial, consolidando informações e encaminhamentos ao órgão competente.

Art. 161. Compete ao Coordenador Administrativo de Ensino (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria Municipal de Educação na coordenação do suporte administrativo às atividades de ensino;

II – organizar fluxos internos e demandas dos departamentos e setores da Secretaria, promovendo alinhamentos e controle gerencial de prazos;

III – acompanhar ações e rotinas relacionadas à alimentação escolar e a projetos educacionais, consolidando informações para a gestão;

IV – preparar reportes e encaminhamentos gerenciais para deliberação da autoridade, sem substituição das unidades executoras.

Art. 162. Compete ao Coordenador Pedagógico Geral (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as diretrizes e a política pedagógica da rede municipal de ensino, em alinhamento com a Secretaria;

II – coordenar planejamento curricular, calendário escolar, avaliação e ações de melhoria da qualidade do ensino, incluindo estratégias de formação e capacitação;

III – supervisionar a aplicação de normas pedagógicas e o acompanhamento das unidades escolares, incluindo orientação para regularização da vida escolar e ações de inclusão;

IV – articular com inspetoria e órgãos normativos/parceiros institucionais, consolidando propostas, programas e projetos para deliberação da Secretaria.

Art. 163. Compete ao Coordenador de Programas Institucionais (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação de programas institucionais e metas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;

II – acompanhar a aplicação de normas técnicas e pedagógicas, promovendo orientações e ajustes para prevenção e correção de desvios na organização e funcionamento das unidades;

III – planejar e viabilizar ações de formação continuada e projetos pedagógicos institucionais, incluindo parcerias com instituições e organizações;

IV – monitorar resultados e qualidade das ações sob sua responsabilidade, registrando encaminhamentos e apoiando a gestão de conflitos na área.

Art. 164. Compete ao Coordenador Periódico de Programas e Projetos (CCE06):

g

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação do monitoramento periódico de programas, projetos e atividades da Secretaria;

II – coordenar o acompanhamento, avaliação e documentação (registros e portfólios) da execução dos programas e projetos, com reportes periódicos;

III – planejar e acompanhar o cumprimento de planos de trabalho federal, estadual e municipal relacionados à área, definindo rotinas de monitoramento e avaliação;

IV – consolidar relatórios gerenciais e encaminhamentos para deliberação da autoridade, sem substituição das unidades executoras.

Art. 165. Compete ao Coordenador de Controle de Atendimentos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria Municipal de Educação na organização e priorização de atendimentos e demandas da comunidade escolar;

II – organizar programação e registros de atendimentos a pais, responsáveis, conselhos e atores comunitários, conforme diretrizes da gestão;

III – consolidar demandas recebidas e encaminhamentos às unidades competentes, acompanhando retornos e prazos sob enfoque gerencial;

IV – representar a autoridade, quando designado, em atendimentos e agendas correlatas, reportando os encaminhamentos à chefia.

Art. 166. Compete ao Coordenador de Eventos Escolares (CCE 06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação de eventos escolares e atos institucionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar a organização de solenidades, comemorações e eventos das escolas, com observância de protocolo e representatividade;

III – articular com unidades escolares e setores de apoio as providências de logística, cronogramas e padronizações necessárias;

IV – consolidar registros e relatórios gerenciais dos eventos realizados, com reporte à autoridade.

Art. 167. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Administrativos (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

eg

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Subseção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Art. 168. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social e demais ações de proteção social, promoção de direitos e desenvolvimento comunitário, em articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, promovendo a proteção social, a inclusão e a redução de vulnerabilidades e riscos sociais;

II – executar, diretamente ou em parceria, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de competência do Município, assegurando atendimento digno, humanizado e com foco na garantia de direitos;

III – coordenar e articular ações com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para enfrentamento de problemas sociais e fortalecimento da rede de proteção social;

IV – incentivar e apoiar a organização comunitária e a participação social, fortalecendo vínculos comunitários e o controle social das políticas públicas, nos termos da legislação aplicável;

V – elaborar e implementar projetos e programas destinados à melhoria das condições sociais da coletividade, com foco em prevenção de situações de risco, fortalecimento de vínculos e promoção da autonomia das famílias;

VI – promover o levantamento, diagnóstico e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, mantendo cadastros e informações sociais atualizados, observadas as normas aplicáveis e a proteção de dados;

VII – coordenar ações e iniciativas de inclusão produtiva e de apoio à geração de trabalho e renda, em articulação com órgãos competentes e demais políticas públicas;

VIII – desenvolver programas e ações voltadas à valorização da ação comunitária e à promoção da autonomia econômica de famílias e trabalhadores, inclusive por meio de capacitações, parcerias e projetos locais;

Ef

IX – promover estudos e articular iniciativas para viabilizar programas habitacionais de interesse social, em especial para a população de baixa renda, em integração com os órgãos responsáveis por habitação, obras e planejamento;

X – apoiar, fomentar e acompanhar parcerias com entidades e organizações da sociedade civil para execução de ações sociais, inclusive mediante transferências e instrumentos de colaboração, na forma da legislação aplicável, observados os procedimentos de seleção, controle e prestação de contas;

XI – conceder benefícios eventuais e auxílios materiais em situações de vulnerabilidade, pobreza extrema, calamidade ou emergência, devidamente comprovadas, conforme critérios e normas da legislação municipal e do SUAS, assegurando registro e acompanhamento social;

XII – desenvolver e coordenar ações de proteção social e promoção de direitos da pessoa idosa, da pessoa com deficiência e de outros grupos em situação de vulnerabilidade, em articulação com a rede de serviços;

XIII – promover ações de prevenção e enfrentamento à violência e de promoção dos direitos das mulheres, em articulação com os órgãos competentes e a rede de proteção;

XIV – promover ações voltadas à proteção integral da criança e do adolescente, em articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, inclusive apoio à rede socioassistencial e aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

XV – orientar e encaminhar usuários da política socioassistencial à rede de serviços públicos e às instituições competentes, inclusive para atendimento jurídico, quando necessário, vedada a substituição das atribuições de órgãos próprios de assistência jurídica;

XVI – acompanhar a situação de famílias em vulnerabilidade, promovendo atendimento, monitoramento e articulação com serviços socioassistenciais e demais políticas setoriais;

XVII – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, na forma da legislação específica;

XVIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 169. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria do CRAS – Nível I;

II- Assessoria de Projetos Sociais – Nível I;

III- Assessoria de Programas Sociais – Nível I;

IV- Assessoria Projetos Habitacionais – Nível II;

V- Assessoria de Assuntos Administrativos – Nível II.

VI- Supervisão de Convênios e Conselhos;

VII- Supervisão Periódica de Programas e Projetos;

VIII- Coordenadoria de Cadastro Habitacional;

- IX- Coordenadoria de Bolsa Família;
- X- Coordenadoria de Desenvolvimento Social e Humano;
- XI- Coordenadoria de Gestão Básica;
- XII- Coordenadoria de Assuntos Complexos;
- XIII- Coordenadoria de Cadastramento;
- XIV- Departamento de Transferência de Renda.

Art. 170. Compete ao Assessor do CRAS – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o CRAS e a gestão da Assistência Social na organização de fluxos, prioridades e encaminhamentos do atendimento à família, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;
 - II – acompanhar a efetividade e a aplicabilidade dos programas sociais executados no âmbito do CRAS e das assessorias correlatas, consolidando informações para deliberação da autoridade;
 - III – articular com a rede socioassistencial e com órgãos parceiros providências necessárias ao atendimento de demandas e ao encaminhamento de casos, com registro de encaminhamentos;
 - IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais do CRAS e das demandas acompanhadas, sem substituição das equipes técnicas executoras.
- Parágrafo único. O Assessor Especial do CRAS poderá ordenar despesas inerentes às suas atividades somente quando formalmente designado como ordenador de despesa, na forma da legislação e das normas internas aplicáveis.

Art. 171. Compete ao Assessor de Projetos Sociais– Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria na estruturação e priorização de projetos sociais voltados ao atendimento da demanda municipal;
- II – articular com Estado e União o acesso dos beneficiários aos serviços socioassistenciais, organizando providências e encaminhamentos institucionais;
- III – estabelecer parcerias com órgãos e instituições para ações complementares aos beneficiários, com organização de contrapartidas e cronogramas;
- IV – acompanhar a execução de recursos vinculados a projetos sociais sob enfoque gerencial (prazos, registros e reportes), em integração com orçamento e finanças.

Art. 172. Compete ao Assessor de Programas Sociais – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação gerencial da gestão intersetorial dos programas sociais municipais;
- II – promover articulação com Estado/União e parcerias institucionais para fortalecimento dos programas, com registro de encaminhamentos;

III – organizar ações de capacitação continuada e apoio ao controle social (conselhos e agentes envolvidos), conforme diretrizes da gestão;

IV – consolidar avaliações e reportes gerenciais de desempenho dos programas e atendimentos, apontando oportunidades de melhoria para deliberação da autoridade.

Art. 173. Compete ao Assessor de Projetos Habitacionais– Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e priorização de projetos e iniciativas voltadas à redução do déficit habitacional;

II – organizar o fluxo documental e os encaminhamentos necessários junto a agentes financeiros e entes federativos, sem substituição das unidades competentes por atos formais de contratação;

III – articular convênios e programas habitacionais com União/Estado, com base em dados e demandas, consolidando providências para deliberação;

IV – consolidar relatórios e registros gerenciais dos projetos habitacionais acompanhados, com reporte à autoridade.

Art. 174. Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, a Secretaria na organização e acompanhamento gerencial das demandas e rotinas administrativas de sua área;

II – acompanhar prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – organizar a guarda documental e o controle gerencial de registros de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Art. 175. Compete ao Supervisor de Convênios e Conselhos (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando o acompanhamento gerencial de convênios e instrumentos congêneres da área social, com organização de prazos e registros;

II – coordenar a execução e o acompanhamento das deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, garantindo registros, pautas e encaminhamentos;

III – supervisionar a elaboração e padronização de normas e rotinas sociais aplicáveis aos equipamentos da rede socioassistencial, para aprovação da autoridade;

ef

IV – consolidar portfólios, relatórios e reportes periódicos de convênios e conselhos, promovendo alinhamentos com as unidades responsáveis.

Art. 176. Compete ao Supervisor Periódico de Programas e Projetos (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando o monitoramento periódico de programas, projetos e atividades da Secretaria;

II – supervisionar a organização de registros, evidências e portfólios de execução, com reportes periódicos à gestão;

III – planejar e acompanhar o cumprimento de planos de trabalho em nível federal, estadual e municipal relacionados ao setor, sob enfoque gerencial;

IV – consolidar diretrizes de acompanhamento, avaliação e pesquisas sociais do setor, com encaminhamentos para deliberação da autoridade.

Art. 177. Compete ao Coordenador de Cadastro Habitacional (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o cadastro de beneficiários de programas habitacionais e a organização dos respectivos registros;

II – padronizar critérios, rotinas e controles de qualidade das informações cadastradas, promovendo aprimoramentos e correções;

III – coordenar sistema de monitoramento das condições dos cadastrados para aferição de déficit e demanda, com controle gerencial de atualizações;

IV – consolidar relatórios e sínteses periódicas do cadastro habitacional para deliberação da autoridade.

Art. 178. Compete ao Coordenador de Bolsa Família (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a gestão local do Programa Bolsa Família e rotinas correlatas, conforme normas aplicáveis;

II – organizar o monitoramento periódico da execução do programa e seus registros/documentação, com portfólios e reportes gerenciais;

III – conduzir rotinas de alinhamento de equipe (reuniões, instruções e organização do ambiente de trabalho), registrando encaminhamentos e pendências;

IV – consolidar controles e arquivos (ativos e inativos) e encaminhar irregularidades/denúncias aos canais competentes, com registro das providências.

Art. 179. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Social (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações de integração e desenvolvimento social voltadas a públicos em situação de vulnerabilidade;

g

- II – coordenar iniciativas de atendimento e apoio a mulher, criança e adolescente, terceira idade e pessoas com deficiência, promovendo articulação com rede e parceiros;
- III – organizar ações culturais, esportivas e profissionalizantes vinculadas à promoção humana, com controle gerencial de atividades e resultados;
- IV – consolidar relatórios e encaminhamentos das ações desenvolvidas, reportando necessidades e prioridades à gestão.

Art. 180. Compete ao Coordenador de Gestão Básica (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a organização dos programas sociais básicos executados pelo Município e parcerias correlatas;
- II – organizar arquivo e base de dados de usuários inseridos nos programas, assegurando rastreabilidade e atualização;
- III – consolidar levantamentos e informações socioeconômicas periódicas para avaliação gerencial da eficácia dos programas e necessidade de encaminhamentos;
- IV – preparar relatórios e reportes gerenciais para deliberação da autoridade, sem substituição das equipes técnicas executoras.

Art. 181. Compete ao Coordenador de Assuntos Complexos (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o acompanhamento de casos e famílias em situação de grave vulnerabilidade e maior complexidade;
- II – coordenar ações e encaminhamentos relativos ao atendimento de criança e adolescente, inclusive unidades de orientação e apoio correlatas;
- III – articular com rede socioassistencial, saúde, educação e demais serviços providências integradas para atendimento dos casos acompanhados;
- IV – consolidar relatórios e encaminhamentos gerenciais dos atendimentos complexos, com reporte à autoridade.

Art. 182. Compete ao Coordenador de Cadastramento (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e organizando o relacionamento com a rede conveniada sobre benefícios e condicionalidades;
- II – orientar rotinas de comunicação e encaminhamento de problemas do programa à rede conveniada, com controle gerencial de retornos;
- III – supervisionar a guarda e organização de documentação e arquivos, inclusive registros de recursos/condicionalidades, observados prazos e normas aplicáveis;
- IV – promover alinhamentos de equipe, capacitações e rotinas internas, consolidando informações e reportes para a gestão.

g

Art. 183. Compete ao Chefe de Departamento de Transferência de Renda (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as atividades e a equipe do cadastro social vinculadas à transferência de renda;

II – planejar e acompanhar rotinas de cadastramento, atualização e validação de dados, com controle gerencial de prazos e pendências;

III – organizar relatórios e evidências de execução, bem como articular parcerias necessárias ao funcionamento do cadastro;

IV – receber e encaminhar denúncias de irregularidades aos canais competentes, com registro de providências e reporte à chefia.

Subseção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER

Art. 184. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar e executar políticas públicas de esporte, recreação e lazer, promovendo inclusão social, qualidade de vida e desenvolvimento esportivo, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar e implementar a política municipal de esporte e lazer, promovendo a cidadania esportiva, a recreação e a melhoria da qualidade de vida da população;

II – democratizar e ampliar o acesso da população às práticas esportivas e de lazer, com especial atenção a crianças, adolescentes, jovens, pessoas idosas e pessoas com deficiência;

III – fomentar e apoiar o desenvolvimento do esporte educacional, de participação e de rendimento, incluindo modalidades olímpicas e paralímpicas, em articulação com entidades esportivas e instituições parceiras;

IV – identificar, incentivar e desenvolver talentos esportivos, apoiando a formação e o aprimoramento de atletas e paratletas, mediante programas, projetos e parcerias com o poder público, iniciativa privada, clubes e entidades;

V – valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas comunitárias, promovendo eventos, competições e atividades de integração social;

VI – promover ações integradas com órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil para fortalecimento da identidade esportiva local e execução de programas e projetos do setor;

VII – desenvolver, por meio do esporte e do lazer, ações educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de vulnerabilidades, inclusive campanhas de conscientização sobre o uso indevido de álcool, tabaco e outras drogas, em articulação com as Secretarias competentes e a rede de proteção;



VIII – administrar, gerenciar, fiscalizar e supervisionar os equipamentos e espaços esportivos e de lazer sob sua responsabilidade, garantindo sua utilização adequada, conservação e funcionamento, em articulação com o órgão responsável por obras e manutenção quando necessário;

IX – coordenar o uso de logradouros e espaços públicos para práticas esportivas e atividades de lazer, mediante planejamento, autorização e parceria com os órgãos municipais competentes;

X – promover a capacitação e o aperfeiçoamento do pessoal técnico vinculado às atividades de esporte e lazer;

XI – propor e firmar convênios, termos de parceria, acordos e instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas para desenvolvimento e difusão de ações de esporte e lazer, observada a legislação aplicável;

XII – adquirir bens e contratar serviços necessários ao desempenho de suas atividades, observados os procedimentos legais e administrativos pertinentes;

XIII – incentivar e apoiar o desporto profissional e não profissional, observadas as prioridades do interesse público e a legislação;

XIV – destinar recursos públicos prioritariamente ao desporto educacional e de participação e, quando cabível, ao desporto de rendimento, na forma da legislação orçamentária e das normas aplicáveis;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 185. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria de Eventos Esportivos Especializados – Nível I;

II- Assessoria de Atividades Esportivas – Nível I;

III- Assessoria de Esporte Amador e Rural – Nível II;

IV- Coordenadoria Recreação e Lazer;

V- Coordenadoria de Assuntos Administrativos;

VI- Coordenadoria Periódica de Programas e Projetos;

VII- Departamento de Almoxarifado.

Art. 186. Compete ao Assessor de Eventos Esportivos Especializados – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e promoção de esportes especializados, incluindo campeonatos urbanos e rurais, conferências e ações de paradesporto;

II – organizar o calendário municipal de eventos esportivos especializados, alinhado às referências e agendas institucionais pertinentes;

III – promover oficinas, debates e ações de mapeamento de atletas e clubes, visando participação em eventos regionais, estaduais e nacionais;

IV – articular com órgãos públicos e entidades privadas parcerias e iniciativas integradas de esporte, lazer e inclusão social, com registro de encaminhamentos.

Art. 187. Compete ao Assessor de Atividades Esportivas – Nível I (CCE03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação gerencial das atividades e projetos de esportes e lazer do Município, do nível de iniciação ao rendimento e qualidade de vida;

II – manter interlocução e parcerias com entidades esportivas, recreativas, educacionais, governamentais e organizações da sociedade civil, visando atividades conjuntas;

III – organizar o uso e a programação de espaços esportivos sob responsabilidade da Secretaria (horários, distribuição e prioridades), com reporte gerencial à gestão;

IV – consolidar relatórios periódicos das atividades, demandas e necessidades de infraestrutura/materiais, com encaminhamentos à autoridade.

Art. 188. Compete ao Assessor de Esporte Amador e Rural – Nível I (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio às ações e competições de esporte amador e rural, conforme diretrizes da Secretaria;

II – acompanhar campeonatos, torneios e atividades municipais de esporte amador e rural, organizando registros, providências e reportes;

III – apoiar clubes e participantes dos campeonatos, mediante orientação de fluxos, prazos e exigências operacionais, sem substituição das instâncias responsáveis;

IV – representar o Secretário Municipal quando designado em agendas correlatas, reportando encaminhamentos à chefia.

Art. 189. Compete ao Coordenador de Recreação e Lazer (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando as atividades de recreação e lazer do Município, com organização de rotinas e prioridades;

II – gerir projetos e atividades de recreação e lazer, promovendo articulação com entidades parceiras e unidades internas;

III – organizar requisições, necessidades de infraestrutura e apoio às escolinhas/atividades, com controle gerencial de prazos e entregas;

IV – consolidar relatórios periódicos e indicadores de participação/atividades, com reporte à autoridade.

Art. 190. Compete ao Coordenador de Assuntos Administrativos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o Departamento e supervisionando os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

g

II – supervisionar o acompanhamento gerencial de prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;

III – coordenar a organização e guarda documental de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais de interesse da Secretaria, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;

IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas administrativas.

Art. 191. Compete ao Coordenador Periódico de Programas e Projetos (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando o monitoramento periódico de programas, projetos e atividades do setor;

II – organizar registros, evidências e portfólios de execução, com reportes periódicos à gestão;

III – planejar e acompanhar o cumprimento de planos de trabalho em nível federal, estadual e municipal relacionados à área;

IV – consolidar diretrizes e relatórios de acompanhamento e avaliação, com encaminhamentos para deliberação da autoridade.

Art. 192. Compete ao Chefe de Departamento de Almoxarifado (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o almoxarifado da Secretaria e organizando armazenamento adequado e segurança do material;

II – supervisionar registros e controles de entrada e saída de materiais, assegurando rastreabilidade e organização documental;

III – organizar conferência de documentos de entrada e encaminhamentos internos necessários à quitação, conforme fluxos da Administração;

IV – acompanhar a conservação e durabilidade do material esportivo, consolidando relatórios gerenciais e necessidades de reposição.

Subseção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

Art. 193. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico

sustentável, ao fomento ao empreendedorismo, à atração de investimentos, à promoção do turismo e ao desenvolvimento cultural do Município, competindo ao seu titular:

I – formular, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico, com foco na geração de emprego e renda, no fortalecimento do setor produtivo e na melhoria do ambiente de negócios;

II – fomentar e apoiar o empreendedorismo, as micro e pequenas empresas, a economia solidária, o artesanato e iniciativas locais de inovação e competitividade, em articulação com entidades públicas e privadas;

III – promover ações de atração e retenção de investimentos, incluindo prospecção, atendimento ao investidor e articulação com órgãos licenciadores e setoriais, respeitadas as competências dos demais órgãos municipais;

IV – articular-se com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas relacionadas ao desenvolvimento econômico, turismo e cultura, bem como para captação de recursos e projetos;

V – coordenar e implementar a política municipal de turismo, promovendo a estruturação de roteiros, produtos e experiências turísticas, em integração com o setor privado e regional;

VI – apoiar a realização de eventos, feiras, encontros e ações promocionais voltadas ao turismo e ao desenvolvimento econômico, em articulação com os órgãos competentes;

VII – organizar e manter informações, indicadores e diagnósticos setoriais de desenvolvimento econômico e turismo, para subsidiar o planejamento e a avaliação de resultados, sem prejuízo das competências do órgão central de tecnologia da informação;

VIII – integrar ações com as demais Secretarias Municipais para compatibilização de projetos e programas relacionados ao desenvolvimento econômico, turismo e cultura;

IX – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, na forma da legislação específica;

X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. No âmbito da Cultura, compete à Secretaria:

I – elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura e instrumentos correlatos, promovendo participação social e integração com o Sistema Nacional de Cultura, quando aplicável;

II – fomentar, apoiar e difundir a produção cultural e artística local, inclusive por meio de editais, prêmios, mostras, festivais e ações de formação cultural;

III – promover a preservação, valorização e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, em articulação com órgãos competentes;

IV – administrar e apoiar a implantação, manutenção e funcionamento de equipamentos culturais (museus, bibliotecas, centros culturais, teatros e espaços afins), quando existentes;

- V – organizar e manter sistema/cadastro de informações culturais e do patrimônio cultural, com diagnósticos, estudos e registros necessários à política pública do setor;
- VI – regulamentar e apoiar, na forma de norma municipal, feiras, exposições e eventos culturais relacionados a artes, artesanato, gastronomia e manifestações culturais;
- VII – organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município e coordenar a produção e execução de eventos culturais;
- VIII – articular parcerias e captar recursos para projetos e eventos culturais, observadas as normas aplicáveis;
- IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 194. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria de Turismo e Tecnologia – Nível I;
- II- Assessoria de Empregabilidade – Nível I;
- III- Assessoria de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo – Nível II;
- IV- Assessoria de Apoio ao Comércio – Nível II;
- V- Supervisão de Projetos de Desenvolvimento Econômico;
- VI- Coordenadoria de Cultura e Patrimônio Cultural;
- VII- Coordenadoria de Projetos e Ações Culturais.

Art. 195. Compete ao Assessor de Turismo e Tecnologia – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante, a autoridade competente na organização de prioridades e encaminhamentos relacionados às políticas de turismo e tecnologia, de forma integrada com o Gabinete da Prefeita;
- II – preparar subsídios, notas internas e propostas não vinculantes para formulação, regulamentação e implementação de ações de turismo, eventos e inovação tecnológica, em articulação com conselhos e entidades representativas;
- III – consolidar informações, dados e indicadores sobre turismo, eventos e inovação, organizando reportes e materiais institucionais para divulgação e tomada de decisão;
- IV – articular parcerias e iniciativas com setor público, iniciativa privada e terceiro setor para fomento do turismo sustentável e de projetos de inovação, registrando encaminhamentos e reportando resultados à autoridade.

Art. 196. Compete ao Assessor de Empregabilidade – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidência estabelecido com a autoridade nomeante, na ampliação de mecanismos de acesso à informação e oportunidades de empregabilidade no Município;
- II – apoiar a coordenação das atividades do SINE Tapira, com organização de fluxos, registros e encaminhamentos institucionais;

III – consolidar informações, dados e reportes gerenciais sobre ações de empregabilidade, qualificações e encaminhamentos, para deliberação da autoridade;

IV – articular parcerias e iniciativas com órgãos e instituições para fortalecimento de políticas de empregabilidade, com registro de providências e retornos.

Art. 197. Compete ao Assessor de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na coordenação gerencial de planejamento, modernização administrativa e gestão por resultados no âmbito municipal;

II – consolidar subsídios e informações para PPA, LDO e LOA, bem como para acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades, com sugestão de ajustes para deliberação da autoridade;

III – articular políticas e iniciativas de desenvolvimento econômico (indústria, comércio e turismo), com interlocução com entes federativos e setor empresarial para atração de investimentos e parcerias;

IV – organizar estudos, levantamentos e relatórios gerenciais para captação de recursos, modernização institucional e suporte ao processo decisório da Chefia do Executivo.

Art. 198. Compete ao Assessor de Apoio ao Comércio – Nível II (CCE04):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, no apoio à assistência e orientação a comerciantes locais e potenciais empreendedores interessados em se instalar no Município;

II – promover iniciativas de modernização e fortalecimento do comércio local, com organização de demandas e encaminhamentos institucionais;

III – articular com entidades de classe e parceiros a realização de feiras, eventos e ações de fomento ao comércio, com registro de providências;

IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais das ações e demandas do setor, para ciência e deliberação da autoridade.

Art. 199. Compete ao Supervisor de Projetos de Desenvolvimento Econômico (CCE05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando projetos e iniciativas de desenvolvimento econômico voltadas a novos empreendimentos e atividades produtivas;

II – apoiar a estruturação de projetos para atração de empreendimentos industriais e de serviços, incluindo orientação e encaminhamentos institucionais;

III – articular ações com micro e pequenos empreendedores, cooperativas e entidades parceiras, incluindo participação institucional em eventos e seminários;

IV – consolidar informações, relatórios e portfólios de projetos e resultados para reporte à autoridade e aprimoramento das ações.

Art. 200. Compete ao Coordenador Cultura e Patrimônio Cultural (CCE06):

- I- coordenar as ações de Planejamento e Políticas Públicas, de Projetos e Captação de Recursos, de Patrimônio Cultural; de Projetos, Obras e Restauros, de Gestão do Fundo Municipal de Cultura - FMC e Incentivo Fiscal - IF;
- II- planejar, coordenar e executar todas as ações de fomento à cultura e ao patrimônio do município;
- III- atender as diretrizes do Plano Municipal de Cultura através de programas e ações culturais;
- IV- colaborar na formulação e desenvolvimento das políticas culturais do município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural, Conferência Municipal de Cultura e Plano Municipal de Cultura;
- V- auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
- VI- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- VII- abrigar a execução de todas as atividades dos programas municipais de financiamento à cultura sob responsabilidade da Secretaria;
- VIII- responder pelos editais do Fundo Municipal de Cultura - FMC;
- IX- responder pelos editais do Incentivo Fiscal à Cultura;
- X- executar as diretrizes, planos de investimentos, plurianual e anual, dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, tendo como referência o Plano Municipal de Cultura;
- XI- participar da implantação dos planos de investimentos;
- XII- avaliar anualmente os resultados alcançados;
- XIII- fazer cumprir as metas estabelecidas, bem como normas e critérios para aplicação dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, em consonância com o Plano Municipal de Cultura;
- XIV- acompanhar a execução de todos os projetos aprovados em editais desde a sua inscrição à finalização com a aprovação da prestação de contas;
- XV- elaborar o relatório anual de gestão do Fundo e Incentivo Fiscal, quando for o caso;
- XVI- dar publicidade às ações do Fundo e Incentivo Fiscal, inclusive do seu relatório anual de gestão;
- XVII- elaborar projetos para os diversos mecanismos de incentivo à cultura de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
- XVIII- orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais e aos mecanismos de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;
- XIX- orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios da lei de incentivo fiscal à cultura, quando for instituída;



- XX- elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos culturais locais;
- XXI- responder pela política de proteção do patrimônio cultural do município e pela elaboração dos conjuntos documentais a serem enviados anualmente ao IEPHA - Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais.
- XXII- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte em geral e de outros bens e locais de valor artístico e histórico-cultural;
- XXIII- integrar-se com as demais seções para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural local e outros documentos;
- XXIV- promover e proteger o patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do Município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, vigilância, gestões para o tombamento, desapropriação, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XXV- realizar registro iconográfico permanente do município, através de imagem fotográfica e outros meios iconográficos;
- XXVI- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico do município;
- XXVII- desenvolver pesquisas sobre a formação histórica, social e cultural do município;
- XXVIII- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da Cidade;
- XXIX- apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural do município, como apoio às ações de preservação do patrimônio, à educação e ao desenvolvimento social e cultural;
- XXX- incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural do município;
- XXXI- organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultura do município.
- XXXII- organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos acervos fotográficos e iconográficos, bem assim de bens móveis de valor histórico, artístico e cultural;
- XXXIII- manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Cultural do município;
- XXXIV- realizar todos os processos de registro dos bens imateriais do município mediante solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
- XXXV- coordenar os projetos de salvaguarda dos bens imateriais registrados;
- XXXVI- elaborar processos e dossiês de tombamento dos bens patrimoniais materiais do município de acordo com as solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;

g

XXXVII- desenvolver ações periódicas para preservação e manutenção dos bens patrimoniais tombados no município de acordo com as demandas surgidas;

XXXVIII- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;

XXXIX- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 201. Compete ao Coordenador de Projetos e Ações Culturais (CCE07):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo a organização e o acompanhamento das ações, programas e projetos culturais sob responsabilidade do Departamento, conforme diretrizes da Secretaria;

II – planejar e coordenar a execução de projetos, eventos e iniciativas culturais do Município, promovendo articulação com entidades, conselhos e parceiros institucionais;

III – organizar registros, cronogramas, portfólios e relatórios gerenciais das ações culturais, com consolidação de informações para deliberação da autoridade;

IV – promover alinhamentos internos e intersetoriais necessários à viabilização das ações culturais, assegurando padronização de fluxos e reporte à chefia.

Subseção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, E DEFESA CIVIL.

Art. 202. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, diretamente vinculada à Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar políticas municipais de prevenção à violência, proteção de bens, serviços e instalações públicas, gestão do trânsito municipal e ações de proteção e defesa civil, em articulação com órgãos e entidades competentes, competindo ao seu titular:

I – articular ações integradas com órgãos de segurança pública e justiça (Polícia Militar, Polícia Civil, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições), bem como com conselhos e entidades da sociedade civil, visando à prevenção da violência, à proteção do cidadão e ao fortalecimento da segurança comunitária;

II – formular, coordenar e implementar políticas municipais de defesa social e prevenção de riscos e vulnerabilidades, com enfoque em direitos humanos, cultura de paz e proteção de crianças, adolescentes e demais grupos vulneráveis, em articulação com as Secretarias competentes;

g

- III – assessorar a Chefe do Poder Executivo na elaboração e avaliação de diretrizes, programas e projetos relacionados à segurança pública municipal, trânsito e defesa civil;
- IV – promover seminários, campanhas, palestras e fóruns de conscientização da população sobre autoproteção, prevenção de violências, participação comunitária e cooperação com a rede de proteção;
- V – organizar, estruturar e gerir a Guarda Municipal, quando instituída, para atuação preventiva, comunitária e de proteção de bens, serviços e instalações do Município, observadas as competências legais e a integração com as demais forças de segurança;
- VI – exercer, por meio da Guarda Municipal ou de estrutura própria, a vigilância e proteção dos bens patrimoniais, próprios públicos e serviços essenciais do Município, quando cabível;
- VII – coordenar e executar, com apoio do Conselho Municipal de Defesa Civil e demais órgãos competentes, ações de proteção e defesa civil, incluindo prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência, desastre ou calamidade pública;
- VIII – elaborar, coordenar e manter atualizados planos, protocolos e procedimentos de defesa civil, inclusive mapeamento de riscos e ações preventivas, em articulação com órgãos técnicos;
- IX – exercer, quando municipalizado e nos limites do Código de Trânsito Brasileiro, as competências do órgão executivo municipal de trânsito, incluindo planejamento operacional, organização, controle e fiscalização do trânsito e tráfego urbano;
- X – propor e definir locais e prioridades para implantação de sinalização viária, faixas de pedestres e dispositivos de segurança, em articulação com a Secretaria responsável pela infraestrutura viária e obras;
- XI – promover campanhas e ações permanentes de educação para o trânsito voltadas a condutores e pedestres, com ênfase em segurança, acessibilidade e respeito às normas de circulação;
- XII – realizar estudos e emitir pareceres prévios sobre obras, eventos e intervenções que interfiram na circulação de veículos e pedestres, estabelecendo medidas operacionais e condicionantes, conforme regulamentação municipal;
- XIII – receber, registrar e encaminhar demandas da população relativas à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança viária, bem como sugestões de alterações normativas, submetendo-as aos órgãos competentes;
- XIV – coordenar, acompanhar e fiscalizar, quando atribuído ao Município, a operação e o cumprimento de regras do transporte público municipal e demais serviços de transporte regulados, sem prejuízo das competências da Secretaria específica de Transporte, quando existente;
- XV – exercer, quando previsto em lei ou regulamento, atividades de fiscalização de posturas correlatas à ordem pública, uso de espaços públicos, eventos e atividades sob sua competência, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores;



XVI – gerir os conselhos e fundos vinculados à sua área de competência, quando existentes, na forma da legislação específica;

XVII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei, decreto ou delegação da Chefe do Poder Executivo.

Art. 203. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:

- I- Superintendência de Vias Públicas;
- II- Assessoria de Assuntos Administrativos – Nível I;
- III- Supervisão de Segurança Pública e Inteligência;
- IV- Coordenadoria de Defesa Civil;
- V- Coordenadoria de Trânsito;
- VI- Coordenadoria da Guarda Patrimonial;
- VII- Coordenadoria de Controle de Materiais.

Art. 204. Compete ao Superintendente de Vias Públicas (CCE01):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, dirigindo o planejamento e a supervisão gerencial dos serviços em vias públicas do Município;
- II – coordenar cronogramas, estratégias e frentes de trabalho para execução de serviços viários, com controle gerencial de prazos e entregas;
- III – supervisionar a execução de manutenções e intervenções em vias públicas, promovendo alinhamentos com unidades técnicas e contratadas;
- IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais das atividades desenvolvidas, com indicação de prioridades e necessidades à autoridade.

Art. 205. Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos – Nível I (CCE03):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, na organização e acompanhamento gerencial das rotinas administrativas da Secretaria;
- II – acompanhar prazos e providências relativos a contratos e ajustes de interesse da Secretaria, sem atuar como gestor/fiscal e sem substituir as unidades competentes;
- III – organizar a guarda documental e o controle gerencial de registros de contratos, convênios e instrumentos obrigacionais, promovendo encaminhamentos aos órgãos responsáveis;
- IV – prestar informações e relatórios gerenciais quando requisitado e promover alinhamentos com as unidades competentes para o regular andamento das demandas.

Art. 206. Compete ao Supervisor de Segurança Pública e Inteligência (CCE05):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, supervisionando ações municipais de segurança pública e inteligência, com foco em prevenção, integração e proteção institucional;
- II – coordenar programas e ações preventivas, especialmente de caráter educativo, direcionadas a comunidades de maior vulnerabilidade social;
- III – articular cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades de segurança e inteligência (federais, estaduais e municipais) para ações conjuntas e implantação de projetos;
- IV – organizar capacitações, treinamentos e reportes gerenciais de segurança institucional, registrando providências e encaminhamentos para deliberação da autoridade.

Art. 207. Compete ao Coordenador de Defesa Civil (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando a organização e o gerenciamento das ações municipais de defesa civil;
- II – planejar e organizar planos, contingências e operações de defesa civil, bem como o plano anual de ações, com controle gerencial de recursos e providências;
- III – promover participação comunitária, capacitação e articulação de voluntariado, integrando a atuação com comunidades e órgãos parceiros;
- IV – coordenar medidas preventivas, de resposta e de recuperação diante de eventos adversos, registrando encaminhamentos e reportando à autoridade.

Art. 208. Compete ao Coordenador de Trânsito (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações e prioridades de trânsito e mobilidade urbana, com foco em segurança, fluidez e acessibilidade;
- II – organizar planos, projetos e programas de trânsito e mobilidade, com consolidação de informações, documentos e cronogramas para deliberação da gestão;
- III – promover medidas de engenharia, sinalização e educação para o trânsito, com foco na redução de riscos e melhoria da qualidade de vida;
- IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais das ações de trânsito e mobilidade, com indicação de necessidades e providências.

Art. 209. Compete ao Coordenador de Guarda Patrimonial (CCE06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando ações de proteção e segurança patrimonial dos prédios e bens públicos municipais;
- II – organizar rotinas, prioridades e providências voltadas à redução de danos e riscos ao patrimônio público, em articulação com unidades competentes;



III – acompanhar demandas e ocorrências relativas à guarda patrimonial, com controle gerencial de registros e encaminhamentos;

IV – consolidar relatórios e reportes gerenciais de segurança patrimonial para deliberação da autoridade.

Art. 210. Compete ao Coordenador de Controle de Materiais (CCE06):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, chefiando o controle de materiais da Secretaria, com organização de rotinas e padrões de uso;

II – supervisionar o recebimento, distribuição e utilização de materiais vinculados ao trânsito e à guarda patrimonial, com rastreabilidade e controle gerencial;

III – coordenar registros e inventários de materiais em geral da Secretaria, com consolidação de relatórios e necessidades de reposição;

IV – promover alinhamentos com as unidades competentes para regularidade documental e padronização de fluxos de materiais, com reporte à autoridade.

Seção II

DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 211. Ficam criados os seguintes cargos políticos, de assessoramento, de direção e chefia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Prefeita:

I – Assessor – Nível I – 31 (trinta e um) Cargos em Comissão – CCE03;

II – Assessor – Nível II – 27 (vinte e sete) Cargos em Comissão – CCE04;

III – Assessor da Prefeita – Nível I – 05 (cinco) Cargos em Comissão – CCE03;

IV – Assessor da Prefeita – Nível II – 05 (cinco) Cargos em Comissão – CCE04;

V – Chefe de Departamento – 20 (vinte) Cargos em Comissão – CCE07;

VI – Controlador Geral – 01 (um) Cargo em Comissão – CCE03;

VII – Coordenador – 57 (cinquenta e sete) Cargos em Comissão – CCE06;

VIII – Diretor Escolar I – 04 (quatro) Cargos em Comissão – CCE02;

IX – Diretor Escolar II – 01 (um) Cargo em Comissão – CCE04;

X – Diretor Hospitalar I – 01 (um) Cargo em Comissão – CCE02;

XI – Procurador Geral – 01 (um) Cargo em Comissão – CCEPGM;

XII – Secretário Executivo Escolar – 03 (três) Cargos em Comissão – CCE05;

XIII – Secretário Municipal – 15 (quinze) – Agentes Políticos – AP;

XIV – Superintendente – 13 (treze) Cargos em Comissão – CCE01;

XV – Supervisor – 10 (dez) Cargos em Comissão – CCE05.

§1º. Os valores do vencimento-base dos cargos em comissão e das gratificações das funções de confiança são os fixados no Anexo I desta Lei Complementar e correspondem a uma unidade (1,0) da respectiva referência atribuída, salvo disposição específica que estabeleça montante diverso.



§2º. O valor do subsídio básico mensal dos titulares investidos nos cargos de Secretário Municipal é o constante de legislação específica.

Art. 212. Fica instituída gratificação por encargo especial, no percentual de cinquenta por cento do vencimento básico do servidor, a ser concedida por ato do Poder Executivo Municipal aos servidores efetivos formalmente designados para o exercício de atribuições extraordinárias e de maior responsabilidade, decorrentes da participação em:

- I – comissões de avaliação e/ou inventário de bens móveis e imóveis;
- II – comissões de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares;
- III – comissões de auditoria, fiscalização ou apuração interna;
- IV – atividades e funções relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- V – atividades de apoio ao PROCON municipal, quando instituído;
- VI – atuação como parecerista ou membro de apoio técnico em processos de contratações públicas, inclusive licitações e contratações diretas;
- VII – outras atividades congêneres, de natureza temporária, definidas em regulamento.

§1º. A gratificação de que trata este artigo somente será devida durante o período de designação e enquanto houver efetivo exercício das atribuições, cessando automaticamente com o término da comissão, do encargo ou da designação.

§2º. A concessão, os critérios objetivos, o prazo de duração, as condições de pagamento e as hipóteses de vedação ou limitação de cumulação serão definidos em regulamento ou no ato de designação, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as normas de responsabilidade fiscal.

§3º. A gratificação poderá ser limitada quando houver acúmulo de encargos ou designações, vedado o pagamento em duplicidade pelo mesmo fato gerador.

§4º. A designação do servidor para percepção da gratificação será formalizada por portaria individual, a qual deverá indicar, no mínimo o encargo extra assumido pelo servidor.

Seção III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 213. Fica a Prefeita Municipal autorizada a proceder no orçamento do Poder Executivo Municipal os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 214. Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada por Decreto, mediante justificativa, exclusivamente para dispor sobre procedimentos, fluxos de trabalho e detalhamento operacional das atribuições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Decreto poderá, ainda, disciplinar critérios operacionais relativos às funções de confiança quando houver omissão nesta Lei, vedada a criação de cargos, o



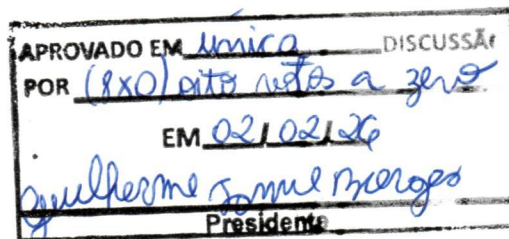
aumento de quantitativos ou a fixação/alteração de valores remuneratórios por ato do Poder Executivo.

Art. 215. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 1.660/2025 e nº 1.724/2025, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 216. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Tapira-MG, 02 de Fevereiro de 2026.


Guilherme Jamil Borges
Presidente



ANEXO I (Art. 211, §1º)

CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	UNIDADE	VALOR DA UNIDADE ATRIBUÍDA
CCEPGM	1,0	R\$ 8.965,54
FCE01		
FCE02	1,0	R\$ 6.500,00
CCE01	1,0	R\$ 5.699,36
FCE03		
CCE02	1,0	R\$ 5.033,38
CCE03	1,0	R\$ 4.610,72
CCE04	1,0	R\$ 3.522,07
CCE05	1,0	R\$ 2.945,74
CCE06	1,0	R\$ 2.497,47
CCE07	1,0	R\$ 1.729,01

Ey