



**LEI NÚMERO 4418 DE 17 DE SETEMBRO DE 2021**

(Autógrafo n.º 68/2021, Projeto de Lei n.º 113 /2021, Mensagem38/2021)

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, cria cargos necessários à implantação da nova estrutura administrativa e dá outras providências.**

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL)**, Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, de Ubatuba.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

**CAPÍTULO I**  
**DO GOVERNO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A Administração Municipal, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios estabelecidos, no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§1º O planejamento das atividades do Executivo Municipal será feito por meio da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I. Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
- II. Plano Diretor;
- III. Plano Plurianual (PPA);
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V. Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI. Planos e Programas Setoriais.

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

**Art. 2º** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 3º** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 4º** A Administração Municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.



## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS**

**Art. 5º** Ficam criados no quadro do Poder Executivo Municipal, os cargos de agente político, de livre nomeação e exoneração, demissíveis “ad nutum”, estruturados de acordo com a sua lotação, denominação, referência e quantidade constantes do Anexo I desta Lei.

### **SEÇÃO II**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 6º** Ficam criados no quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, estruturados de acordo com a sua lotação, denominação, referência e quantidade constantes do Anexo II desta Lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DO GOVERNO MUNICIPAL**

**Art. 7º** A Administração Municipal do Poder Executivo é constituída de:

- I.** Gabinete do Prefeito;
- II.** Controladoria Geral;
- III.** Secretaria Municipal de Governo;
- IV.** Secretaria Municipal de Administração;
- V.** Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI.** Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII.** Secretaria Municipal de Comunicação;
- VIII.** Secretaria Municipal de Educação;
- IX.** Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- X.** Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;
- XI.** Secretaria Municipal de Habitação;
- XII.** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XIII.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV.** Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- XV.** Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura;
- XVI.** Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII.** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- XVIII.** Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- XIX.** Secretaria Municipal de Transporte;
- XX.** Secretaria Municipal de Turismo;
- XXI.** Secretaria Municipal de Urbanismo.



**XXII.** Conselhos Municipais, criados por Leis e regulamentados por Decreto do Poder Executivo, que se constituem órgãos colegiados;

**XXIII.** Comissões, que serão criadas e regulamentadas por Decretos ou Portarias do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO IV**

### **SEÇÃO I**

#### **DA ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa:

- I.** Prefeito Municipal
  - a.** Vice-Prefeito
  - b.** Assessoria de Chefia de Gabinete
  - c.** Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Sociais
  - d.** Assessoria de Relações Institucionais
  - e.** Assessoria Especial de Planejamento e Fomento Econômico
  - f.** Assessoria Especial de Políticas Estratégicas Socioculturais
- II.** Controladoria Geral
- III.** Secretaria de Governo

**Art. 9º** São Funções do Assessor de Chefia de Gabinete:

- I. Assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar a direção e orientação política dos trabalhos do Gabinete;
- III. Representar o Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;
- IV. Assessorar a organização da agenda do Chefe do Executivo, estabelecendo prioridades de tratativas e reuniões;
- V. Realizar a interação com os Secretários Municipais, objetivando a coleta de dados e informações a fim de dar a devolutiva aos segmentos que buscaram a gestão política para a resolução de demandas;
- VI. Assessorar a gestão do Gabinete do Prefeito, provendo os materiais e insumos necessários ao seu funcionamento;
- VII. Assessorar a organização do sistema de atendimento aos cidadãos que buscam a gestão direta com o Chefe do Executivo, fazendo a triagem no atendimento e, se possível, dando o encaminhamento devido;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 10.** São Funções do Assessor de Desenvolvimento de Políticas Sociais

- I. Assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar a direção e orientação política dos trabalhos voltados para o desenvolvimento de políticas sociais no Município;



III. Representar do Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;

IV. Assessorar a promoção de reuniões com os diversos segmentos da sociedade, representando o Chefe do Executivo em temas de pertinência às políticas públicas sociais, coletando dados, ouvindo propostas e atendendo, dentro do possível, as demandas sociais apresentadas;

V. Assessorar a interação com os Secretários Municipais, objetivando a coleta de dados e informações a fim de dar a devolutiva aos segmentos que buscam a gestão política para a resolução de demandas;

VI. Representar o Prefeito em audiências, reuniões temáticas, congressos, bem como fazer a gestão junto a outros órgãos governamentais objetivando a implantação de projetos sociais no Município;

VII. Assessorar a implementação de políticas públicas vinculadas à Casa da Juventude, interagindo com o Ministério Público e o Juizado Especializado local, com vistas a interação de meios e recursos provenientes da Secretaria de Assistência Social, Fundação da Criança e do Adolescente, dentre outras unidades administrativas, objetivando os melhores resultados nas políticas sociais voltados a esse tema;

VIII. Realizar a interação com os diversos segmentos da sociedade civil, a fim de propor projetos de cunho social que possam impactar nos resultados sociais do Município;

IX – Assessorar os diversos conselhos existentes no Município, auxiliando-os na organização, resolutividades e planejamento de trabalho;

X - Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 11.** São Funções do Assessor de Relações Institucionais

I. Assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar a direção e orientação política dos trabalhos voltados para o desenvolvimento de políticas institucionais no Município;

III. Representar o Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;

IV. Assessorar a promoção da articulação política do Gabinete do Prefeito com os demais poderes constituídos, discutindo os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações, e prestando as informações devidas a respeito dos impactos que tais projetos gerarão à sociedade;

V. Realizar a interação com os Secretários Municipais, objetivando a coleta de dados e informações a fim de dar a devolutiva aos representantes de órgãos públicos ou membros de outros poderes que buscaram a gestão política para a resolução de demandas;

VI. Assessorar a representação do Prefeito em audiências, reuniões temáticas, congressos, bem como fazer a gestão junto a outros órgãos governamentais em diversos temas de interesse político do Gabinete;

VII. Desempenhar outras atribuições afins

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.



**Art. 12.** São Funções do Assessor Especial de Planejamento e Fomento Econômico:

- I. Assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar a direção e orientação política dos trabalhos voltados para o desenvolvimento de políticas que possam impactar o desenvolvimento do Município;
- III. Representar o Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;
- IV. Assessorar a promoção da articulação política do Gabinete do Prefeito com os demais setores produtivos do Município, discutindo os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas e prestando as informações devidas a respeito dos impactos que tais projetos gerarão à sociedade;
- V. Realizar a interação com os Secretários Municipais, objetivando a coleta de dados e informações a fim de assessorar o desenvolvimento de projetos de fomento econômico, sobretudo nas unidades que tratam com setores de atividades econômicas, como urbanismo, pesca e agricultura, turismo, dentre outras;
- VI. Assessorar a representação do Prefeito em audiências, reuniões temáticas, congressos, bem como fazer a gestão junto a outros órgãos governamentais em diversos temas de interesse político do Gabinete;
- VII. Assessorar o desenvolvimento de tecnologia, objetivando a modernização da máquina pública, de procedimentos internos e de serviços tecnológicos que possam melhorar e agilizar o acesso à informação por parte da população em geral;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 13.** São Funções do Assessor Especial de Políticas Estratégicas Socioculturais:

- I. assessorar politicamente o Chefe do Executivo no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar o Prefeito na direção e orientação política dos trabalhos voltados para o fomento e desenvolvimento de projetos e políticas institucionais nos temas relacionados à cultura, educação, excetuando aquelas de cunho pedagógico, sobretudo as políticas vinculadas às comunidades tradicionais, envolvendo órgãos do Município e de outros Entes Federativos;
- III. assessorar na representação do Chefe do Executivo em audiências e reuniões com autoridades e representantes da sociedade;
- IV. promover a articulação política do Gabinete do Prefeito com os demais poderes constituídos, discutindo com a sociedade os projetos em tramitação ou em construção, ouvindo propostas de alterações e propondo solução para eventuais dicotomias de conceitos, objetivos ou propostas entre os setores envolvidos;
- V. articular, em conjunto com as demais assessoria e secretarias, junto aos conselhos municipais, participando ativamente de suas reuniões, quando em discussão temas envolvendo políticas públicas culturais, desenvolvimento urbano regional, educação, exceto aquelas de cunho pedagógico, atendimento a demandas de comunidades tradicionais, dentre outras que impactem na estrutura sócio cultural do Município;



VI. assessorar politicamente os setores técnicos das diversas unidades administrativas internas no desenvolvimento dos planos de trabalhos necessários para a capitalização de recursos junto a órgãos estaduais e federais vinculados ao desenvolvimento da cultura e da tutela das comunidades tradicionais, ampliando a oferta de projetos culturais aplicáveis, bem como quanto à logística necessária para sua implementação e manutenção;

VII. representar o Prefeito em audiências, reuniões temáticas e congressos, cujos temas estejam relacionados com a sua área de atuação;

VIII. desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

## SEÇÃO II

### **DA ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 14.** A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Corregedoria Geral

III - Ouvidoria Geral.

**Art. 15.** Compete à Controladoria Geral do Município a coordenação do processo de gestão política do controle interno municipal; a direção dos trabalhos relacionados ao desenvolvimento e aplicação das políticas públicas de transparência e conferência dos atos realizados pela administração direta do Executivo municipal, com vistas a evitar erros, desperdícios, ineficiência, desvios e até fraudes, em cumprimento às diretrizes políticas do Governo; a gestão da interlocução dos órgãos do Sistema de Controle Interno com as secretarias, a Administração Indireta e os órgãos de controle externo; e a supervisão, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, do planejamento administrativo e da gestão da unidade, incluindo a orçamentária e a de pessoal.

**Art. 16.** São funções do Controlador Geral do Município:

**I.** Cumprir as determinações do Chefe do Executivo e, mediante o elo de confiança política com ele estabelecido, supervisionar a execução das metas e diretrizes de seu Plano de Governo e das políticas públicas estabelecidas no planejamento da gestão com relação ao controle interno;

**II.** Garantir a adequada implementação do Plano Anual de Controle Interno e Auditoria Interna da prefeitura;

**III.** Dirigir os trabalhos relativos ao Sistema de Controle Interno municipal em consonância com a Corregedoria Geral, Ouvidoria Geral e o Sistemas de Controle Interno, coordenando o atendimento às demandas de controle externo e interno, em cumprimento ao estabelecido no Plano de Governo;

**IV.** Gerenciar a gestão da operacionalização dos exames, auditorias e conferências em cima dos atos de gestão realizados pelo governo, cumprindo as políticas públicas de controle interno conforme estabelecidas pelo Chefe do Executivo;

**V.** Interagir com as Secretarias e órgãos municipais e supervisionar o cumprimento das diretrizes políticas do Governo, dentro dos princípios que regem a administração pública;



**VI.** Realizar a interlocução com os demais Entes e com os órgãos de controle externo das esferas governamental e federal no tocante às questões de transparência e conferência dos atos de Governo;

**VII.** Chefiar os trabalhos dos órgãos hierarquicamente inferiores e diretamente subordinados e garantir o adequado cumprimento das suas competências legais e atribuições, resguardando a confiança política estabelecida entre eles e o Chefe do Executivo;

**VIII.** Desempenhar outras funções cabíveis, inclusive as delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo nas áreas afetas ao descritivo das funções e pós-graduação completa.

**Art. 17.** Compete à Corregedoria Geral o planejamento político e gestão da investigação interna da prefeitura, nos termos estabelecidos pelo Plano de Governo; a direção dos trabalhos relativos às apurações de conduta do servidor público; a coordenação dos trabalhos relacionados à aplicação das políticas públicas de monitoramento do comportamento ético e funcional dos servidores do Executivo municipal, com vistas a evitar problemas e ilícitos, e, quando de sua ocorrência, o encaminhamento das correções e punições cabíveis.

**Art. 18.** São funções do Corregedor Geral:

**I.** cumprir as determinações do Chefe do Executivo e, mediante o elo de confiança política com ele estabelecido, inclusive por meio de seu superior imediato, supervisionar a execução das metas e diretrizes do Plano de Governo e das políticas públicas estabelecidas no planejamento da gestão;

**II.** garantir a adequada aplicação e execução do planejamento político relativo às atividades de investigação interna da Prefeitura;

**III.** chefiar os trabalhos relativos às sindicâncias, em consonância com o estipulado pelo Governo, intermediando os contatos com as Secretarias e outros órgãos do Executivo Municipal para resguardar os princípios morais e éticos inerentes às investigações funcionais;

**IV.** gerenciar a operacionalização do atendimento e controle das demandas de controle interno e da Ouvidoria, inclusive no tocante às questões funcionais, aplicando as políticas de investigação traçadas no Plano de Governo;

**V.** coordenar a aplicação das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, em seu planejamento de gestão, para as questões inerentes à Corregedoria;

**VI.** chefiar os trabalhos do pessoal sob sua hierarquia, garantindo o adequado cumprimento das suas atribuições, inclusive as comissões sindicantes;

**VII.** desempenhar outras funções cabíveis, inclusive as delegadas pela linha de comando acima do seu setor, incluindo o Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo em direito.

**Art. 19.** Compete à Ouvidoria Geral a coordenação da aplicação do planejamento político e gestão da ouvidoria interna da prefeitura; a direção dos trabalhos relativos às reclamações internas, principalmente no tocante ao desempenho dos setores das Secretarias; a coordenação dos trabalhos relacionados à aplicação das políticas públicas de atendimento das demandas dos cidadãos com relação ao poder público municipal, com vistas a reportar problemas e ilícitos e obter os devidos esclarecimentos, implementando os planos do Prefeito Municipal para um melhor e mais eficiente atendimento ao munícipe.



**Art. 20.** São funções do Ouvidor Geral:

- I.** cumprir as determinações do Chefe do Executivo e, mediante o elo de confiança política com ele estabelecido, inclusive por meio de seu superior imediato, supervisionar a execução das metas e diretrizes do Plano de Governo e das políticas públicas estabelecidas no planejamento da gestão;
- II.** garantir a adequada aplicação e execução do planejamento político relativo às atividades de atendimento ao contribuinte nos assuntos internos da Prefeitura, sobretudo as denúncias;
- III.** chefiar os trabalhos relativos às reclamações e denúncias, em consonância com o estipulado pelo Governo, intermediando os contatos com as Secretarias e outros órgãos do Executivo Municipal para resguardar os princípios morais e éticos inerentes aos atendimentos ao munícipe no resguardo de seus direitos e no acolhimento de suas necessidades relacionadas ao reporte de problemas e inadequações;
- IV.** gerenciar a operacionalização do atendimento e controle das demandas apresentadas, inclusive no tocante às questões de ineficiência, problemas e erros internos, aplicando as políticas de atendimento traçadas no Plano de Governo;
- V.** coordenar a aplicação das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, em seu planejamento de gestão, para as questões inerentes à Ouvidoria;
- VI.** chefiar os trabalhos do pessoal sob sua hierarquia, garantindo o adequado cumprimento das suas atribuições;
- VII.** desempenhar outras funções cabíveis, inclusive as delegadas pela linha de comando acima do seu setor, incluindo o Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura administrativa:

- I.** Secretário Municipal de Governo
  - a.** Secretário Adjunto
  - b.** Chefia de Gabinete do Secretário
- II.** Diretoria de Relações Governamentais
  - a.** Assessoria do Diretor de Relações de Governo
- III.** Diretoria de Gestão e Convênios
  - a.** Assessoria do Diretor de Gestão e Convênios

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Governo a coordenação das ações políticas e administrativas das unidades que compõem a estrutura do Executivo; a supervisão do planejamento orçamentário e financeiro elaborado pelo setor fazendário; a realização da estratégia e a gestão entre as secretarias, gerenciando a execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo, sendo responsável pela interlocução de outros órgãos públicos do Município e de outros entes federativos.

**Art. 23.** São funções do Secretário Municipal de Governo:

- I.** atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;



II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;

III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,

IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 24.** São funções do Secretário Adjunto de Governo:

I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;

II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;

III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 25.** Compete à Chefia de Gabinete do Secretário, o amplo assessoramento ao Secretário da pasta, em conformidade com a política adotada pelo governo, conservando a relação de confiança decorrente do titular do cargo com o Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;

II. assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;

III. assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;

IV. assessorar o processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

V. assessorar o processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VI. assessorar a gestão do gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

VII. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 27.** Compete à Diretoria de Gestão e Convênios estabelecer políticas públicas relacionadas ao firmamento e ao modelo de fiscalização convenial até a padronização da efetiva prestação de contas perante as unidades e órgãos competentes; sugerir e planejar soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas efetivas por meio de convênios, tendo como premissa as diretrizes dos planos de trabalho e de governo implementadas pelo Executivo.

**Art. 28.** São funções do Diretor de Gestão e Convênios:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. orientar o estabelecimento de diretrizes, o planejamento de ações administrativa e a tomada de decisões políticas;
- IV. representar o secretário ou adjunto em reuniões objetivando as tratativas relacionadas ao estabelecimento de relações conveniais, bem como propor parcerias e relações administrativas com outros órgãos de governo;
- V. gerenciar os procedimentos administrativos inerentes à gestão do Gabinete, estabelecendo o fluxo de tratativas em relação a outros Entes Municipais ou Federativos, sobretudo nas áreas de contratos e convênios a serem firmados;
- VI. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 29.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão e Convênios:

- I. assessorar politicamente o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;
- II. assistir na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. assessorar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 30.** Compete a Diretoria de Relações de Governo o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, sobretudo quanto ao processo de elaboração das políticas públicas relacionadas ao modelo a serem implementados quanto a produção de atos normativos e suas adequações devidas, estabelecer uma padronização institucional no que tange ao relacionamento com o Poder Legislativo e quanto a interlocução com outros órgãos públicos de outros entes, tendo como premissa as diretrizes dos planos de trabalho e de governo implementadas pelo Executivo.

**Art. 31.** São funções do Diretor de Relações de Governo:

I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. fazer a gestão junto a outros Entes ou Órgãos de Governo, representando o Secretário ou o Adjunto, objetivando o estabelecimento de tratativas que resultem no firmamento de projetos sociais ou de parcerias com a iniciativa privada que agreguem valor aos projetos do Governo;

IV. atuar, em estrita consonância com o titular da pasta, propiciando a interação política e administrativa entre as diversas unidades do Governo, sobretudo na produção de expedientes que serão submetidos a órgãos e autoridades de outros entes;

V. representar o Gabinete do Prefeito nas reuniões setoriais internas de Governo, bem como dirigir, dentro da mesma linha de atuação, as unidades subordinadas;

VI. gerenciar a edição das normas que demandem a apreciação do Poder Legislativo, adequando ao padrão técnico próprio, bem como estabelecer a interlocução com a secretaria geral da Câmara Municipal, a fim de que as mensagens, autógrafos e outros expedientes tenham a tramitação compatível;

VII. organizar o ordenamento de leis e decretos, gerenciando o sistema de publicação de atos no diário oficial do Município;

VIII. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 32.** São funções do Assessor do Diretor de Relações de Governo:

I. assessorar politicamente o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;

II. assistir na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. assessorar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões e no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. desempenhar outras atribuições afins.



**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

SEÇÃO IV  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Administração
- II. Secretário Adjunto
  - a. Chefe de Gabinete
  - b. Diretoria de Recursos Humanos
  - c. Assessoria de Diretoria
  - d. Seção de Medicina do Trabalho
  - e. Diretoria de Logística e Suprimentos
  - f. Assessoria de Diretoria
  - g. Seção de Compras
  - h. Seção de Licitações e Contratos
  - i. Diretoria de Zeladoria e Gestão Patrimonial
  - j. Assessoria de Diretoria
  - k. Seção de Serviços Gerais e Manutenção de Próprios Municipais

**Art. 34.** Compete a Secretaria Municipal de Administração a coordenação das ações e atos de gestão superiores da Administração Municipal, consubstanciadas na gestão de recursos humanos, de compras, licitações e contratos, bem como zeladoria e manutenção patrimonial das unidades subordinadas, de acordo com a política instituída pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 35.** São funções do Secretário Municipal de Administração:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 36.** São funções do Secretário Adjunto de Administração:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;



III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 37.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;

II. assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;

III. assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;

IV. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VI. gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

VII. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor do setor.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 38.** Compete a Diretoria de Recursos Humanos, a supervisão das atividades relativas à gestão de pessoal da administração direta, envolvendo os estudos, controles e o monitoramento do provimento dos cargos da Prefeitura; a tramitação de concursos públicos e adequação do quadro de pessoal e dos setores subordinados.

**Art. 39.** São funções do Diretor Recursos Humanos:

I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. estabelecer política de gestão de pessoal de toda a administração municipal, programando cursos, capacitação do servidor e o controle das avaliações de estágios probatórios;

IV. representar o secretário/adjunto em reuniões e seminários de interesse do Município, bem como em reuniões temáticas junto aos sindicatos de categorias;



**V.** apresentar propostas de gestão quanto à adequação dos índices da folha de pagamento, adequação do quadro de servidores, bem como apresentar propostas de modelos de gestão que possam suprir as demandas administrativas da Gestão;

**VI.** apresentar ao Secretário/adjunto propostas nos procedimentos administrativos quanto a eventuais medidas corretivas de conduta funcional, ou dar cumprimentos àquelas deliberadas pelos superiores;

**VII.** dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área de atuação.

**Art. 40.** São funções do Assessor de Diretoria de Recursos Humanos:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 41.** Compete a Seção de Medicina do Trabalho efetuar a gestão administrativa e política estabelecendo diretrizes e políticas públicas do serviço de medicina do trabalho, gerenciando as condutas funcionais e procedimentos médicos, zelando pelo bem-estar e qualidade ambiental das unidades de trabalho.

**Art. 42.** São funções do Chefe da Seção de Medicina do Trabalho:

**I.** reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

**II.** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

**III.** efetuar a gestão junto às diversas unidades administrativas, objetivando a apresentação de propostas para a adequação dos ambientes de trabalho, primando pelo atendimento das premissas lançadas do plano de governo pertinentes à saúde do trabalhador;

**IV.** coordenar a ministração de cursos de capacitação e conscientização do servidor acerca da importância da segurança do trabalho;



**V.** estabelecer, em conjunto com os superiores, políticas de adequação administrativa, objetivando a minimização do absenteísmo do servidor decorrentes de doenças contraídas no ambiente de trabalho, apresentando propostas para sua erradicação;

**VI.** gerenciar as atividades dos profissionais de saúde do trabalhador, indicando aos superiores eventual necessidade de adequação do número de prestadores de serviço à demanda apresentada pela Administração.

**VII.** supervisionar o trabalho dos servidores subordinados.

**VIII.** elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 43.** Compete a Diretoria de Logística e Suprimentos, atuar como órgão de direção e supervisão dos trabalhos relacionados aos setores envolvidos nas compras e contratações da municipalidade, na implantação de metodologias de trabalho, supervisão do andamento dos procedimentos e a definição das prioridades administrativas impostas pelos diversos setores e unidades e a direção dos trabalhos das seções sob sua hierarquia.

**Art. 44.** São funções do Diretor de Logística e Suprimentos:

**I.** participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

**II.** observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

**III.** orientar o estabelecimento de diretrizes, planejamento de ações voltadas à política de aquisição de implementos e suprimentos pelo Executivo, bem como atentar à gestão dos mesmos;

**IV.** promover a capacitação dos servidores vinculados à comissão de compras, sobretudo aos pregoeiros, atentando às premissas legais e administrativas em constantes mutações;

**V.** estabelecer as diretrizes gerais dos procedimentos a serem seguidos pelos subordinados, efetuando a gestão própria de sua diretoria relacionados aos despachos em procedimentos administrativos de sua competência, gestão de pessoas, dentre outras premissas administrativas;

**VI.** representar ao secretário/adjunto em reuniões internas de governo, orientando as diversas unidades administrativas quanto à necessidade de adequação ao modelo administrativo desejado, sobretudo à luz das diretrizes dos órgãos de controle externo;

**VII.** dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 45.** São funções do Assessor do Diretor de Logística e Suprimentos:

**I.** assessorar politicamente o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;

**II.** assistir na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** atuar conjuntamente em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;



**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 46.** Compete a Seção de Compras a gestão e o planejamento de todos os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos, desde a sua cotação até o efetivo recebimento do pedido, e a interação com as unidades administrativas acerca das demandas apresentadas.

**Art. 47.** São funções do Chefe da Seção de Compras:

**I.** reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

**II.** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

**III.** gerenciar os procedimentos referentes às atividades de compras e distribuição de suprimentos;

**IV.** coordenar o recebimento dos pedidos de compras da administração direta e os consequentes trâmites e procedimentos cabíveis;

**V.** supervisionar os trabalhos de cotação de preços em função dos pedidos de compras efetivados;

**VI.** inspecionar a elaboração de listas e outros controles de preços para propiciar os processos licitatórios pertinentes, além das atas de registros necessárias.

**VII.** elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 48.** Compete a Seção de Licitações e Contratos, o gerenciamento dos processos licitatórios, em todas as suas fases, trâmites e conclusões; a elaboração de contratos diversos oriundos das demandas de compras e contratações da municipalidade; a direção dos trabalhos de manutenção e atualização de informações que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar a execução de contratos e convênios; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

**Art. 49.** São funções do Chefe da Seção de Licitações e Contratos:

**I.** reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



- II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. gerenciar os servidores sob sua supervisão, incluindo efetuar a designação e a gestão dos pregoeiros que atuarão nos certames previstos para o período;
- IV. atender aos licitantes, suprindo as informações necessárias pertinentes aos editais já publicados, bem como submetendo o tema aos superiores;
- V. atuar como interlocutor entre os órgãos diretivos da Administração e os interessados em atender o Executivo em suas necessidades, adequando o binômio necessidade de compra e capacidade financeira, nos termos da legislação vigente;
- VI. gerenciar a elaboração das minutas de contratos administrativos, submetendo-os aos órgãos técnicos pertinentes;
- VII. dar o suporte necessário nos procedimentos de compras, interligando as atividades administrativas de compras, licitações e contratos;
- VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ser servidor de provimento efetivo, ter formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 50.** Compete a Diretoria de Zeladoria e Gestão Patrimonial a supervisão das ações com o objetivo de planejar e organizar o processo de manutenção, zeladoria, conservação e melhoria das unidades que guarnecem o Paço Municipal bem como os demais prédios públicos, assim como gerenciamento do processo de patrimonialização e controle dos bens móveis e imóveis do Município.

**Art. 51.** São funções do Diretor de Zeladoria e Gestão Patrimonial:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. estabelecer políticas de gestão, tanto de pessoal, como de fluxo de trabalho, a fim de que as premissas da gestão sejam observadas;
- IV. praticar atos próprios de gestão da diretoria, representando o secretário/adjunto em reuniões setoriais internas e externas vinculadas aos temas sob sua responsabilidade;
- V. estabelecer, em conjunto com os superiores, procedimentos administrativos voltados à manutenção e à zeladoria patrimonial, sendo sua responsabilidade a gestão de todo o procedimento de patrimonialização dos bens públicos;
- VI. instaurar ou propor aos superiores a instauração de procedimentos administrativos que objetivem a apuração investigativa ou de responsabilidade funcional face a depreciação do bem público ou seu desapareço;
- VII. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 52.** São funções do Assessor de Diretor de Zeladoria e Gestão Patrimonial:



- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 53.** Compete a Seção de Serviços Gerais e manutenção de próprios municipais, gerenciar a efetivação da limpeza, manutenção e conservação das instalações da Prefeitura e dos demais bens móveis e imóveis de propriedade do Município, assim como a gestão do serviço de controle de acesso de transeuntes e veículos ao paço municipal.

**Art. 54.** São funções do Chefe da Seção de Serviços Gerais:

- I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. gerenciar as equipes de manutenção, limpeza e vigilância dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura e demais prédios públicos no Município;
- IV. realizar reuniões constantes com os servidores, conscientizando-os da necessidade de atenção às normas de segurança do trabalho e uso dos EPIs disponibilizados pela Gestão;
- V. estabelecer, em conjunto com os superiores, a programação de trabalho e as escalas compatíveis, adequando aos limites financeiros e administrativos;
- VI. submeter aos superiores a necessidade ou deflagrar os procedimentos administrativos necessários à aquisição dos meios de trabalho;
- VII. fazer a gestão própria de sua autonomia administrativa, sobretudo a gestão de pessoal;
- VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.



SEÇÃO V

**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa:

- I.** Secretário Municipal de Assistência Social
  - a.** Secretário Adjunto
  - b.** Chefe de Gabinete do Secretário
- II.** Diretoria de Fomento, Emprego e Renda
  - a.** Assessor de Diretor
  - b.** Seção de Gestão de Amparo ao Trabalhador
  - c.** Seção de Demandas Sociais
- III.** Diretoria de Gestão e Planejamento
  - a.** Assessor de Diretor
- IV.** Diretoria de Programas Sociais
  - a.** Assessor de Diretor
  - b.** Seção de Cadastro Único Social

**Art. 56.** A Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, a coordenação das ações e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de estratégias sociais para o Município, o gerenciamento do Plano Municipal de Assistência Social, o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria, a execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo, gerenciando os programas de fomento ao emprego e renda e os programas sociais tutelados pelo Município, bem como outras atividades relacionados à gestão social do Município.

**Art. 57.** São funções do Secretário Municipal de Assistência Social:

- I.** atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções, propiciando o planejamento, implementação e execução das políticas públicas voltadas para a área social do Município, tendo como premissa as diretrizes de governo e do sistema nacional de políticas públicas sociais estabelecidas do SUAS – Sistema Único de Assistência Social,
- II.** atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III.** elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV.** planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V.** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 58.** São funções do Secretário Adjunto de Assistência Social:

- I.** auxiliar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II.** participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;



III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** São requisitos de investidura possuir formação e perfil profissional que se relacione com as atribuições.

**Art. 59.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;

II. assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;

III. assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;

IV. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VI. gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

VII. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 60.** Compete à Diretoria de Fomento ao Emprego e Renda, a coordenação, o gerenciamento das políticas públicas voltadas para o fomento do emprego e renda no Município, minimizando as diferenças sociais, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão municipal.

**Art. 61.** São funções do Diretor de Fomento ao Emprego e Renda:

I. articular ações junto às esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão de políticas próprias que objetivem emprego e renda no Município;

II. promover e/ou participar de reuniões temáticas que se proponham ao estabelecimento de políticas públicas que permitam a inclusão no mercado de trabalho de novos segmentos, inserindo-os no programa municipal de emprego e renda;

III. gerenciar os programas federativos de implemento de renda ao cidadão, em todas as suas fases, fazendo a integração das premissas administrativas e as sociais, a fim de atendimento do cidadão;



**IV.** praticar os atos próprios de gestão inerentes à sua competência, como a gestão da equipe técnica sob sua responsabilidade, fazendo as intervenções necessárias para a harmonização com a linha de comando da Secretaria;

**V.** autorizar despesas dentro de sua alçada, programas cursos e atualização técnica aos servidores, gerenciar os procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, dentre outras ações;

**VI.** executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 62.** São funções do Assessor de Diretor de Fomento ao Emprego e Renda:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 63.** Compete à Seção de Demandas Sociais, qual órgão de confiança política do Chefe do Executivo, a implementação do planejamento da gestão e da integração do Governo com a iniciativa privada, especificamente ao setor produtivo; planejar o atendimento àqueles em situação de vulnerabilidade social, dirigir as políticas delineadas no planejamento político e administrativo do Governo, dentre outras competências do órgão.

**Art. 64.** São funções do Chefe da Seção de Demandas Sociais:

**I.** participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

**II.** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências;

**III.** atuar junto aos sindicatos de hotéis, pousadas e similares, associação comercial e outras entidades objetivando o estabelecimento de parcerias que possibilitem a abertura de novas possibilidades sociais, inclusive no mercado de trabalho;

**IV.** elaborar o planejamento de visitas e atendimentos sociais, elaborando o perfil social dos cidadãos atendidos, até que haja a condição de subsistência mínima;

**V.** atuar para a promoção de cursos de capacitação objetivando o aperfeiçoamento da mão de obra local, sobretudo junto aos órgãos vinculados ao sistema privado;



**VI.** gerenciar os servidores lotados no espaço de amparo ao trabalhador, desenvolvendo estratégias para a integração entre o cidadão, o poder público e o empresário, objetivando a inserção no mercado de trabalho dos necessitados;

**VII.** apresentar aos superiores propostas de implementação de medidas que objetivem a geração de emprego e renda no Município, sobretudo para que aquelas vinculadas às atividades informais sejam formalizadas.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 65.** Compete à Seção de Gestão de Amparo ao Trabalhador, na qualidade de órgão de gestão administrativa e política, o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a capacitação do trabalhador, dentro do amplo espectro de possibilidades que o sistema oferece, sobretudo aos jovens e àqueles que não tem emprego formal, objetivando o ingresso ou reingresso no mercado de trabalho.

**Art. 66.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Amparo ao Trabalhador:

- I.** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências;
- II.** participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III.** em conjunto com o Titular da Pasta e em consonância com as políticas de governo, elaborar e gerenciar as ações administrativas para a gestão do Centro de Capacitação do Trabalhador;
- IV.** fazer a gestão junto a outros órgãos públicos e privados, objetivando o firmamento de parcerias para a estruturação de cursos profissionalizantes de módulos rápidos, propiciando a qualificação da mão de obra local;
- V.** orientar e dirigir os trabalhos das unidades administrativas do Município, buscando a integração de meios e recursos a fim de viabilizar implementos necessários que darão estrutura e suporte logístico a eventos, tais como feiras tecnológicas, exposições, intercâmbio de conhecimento, dentre outros, para a capacitação do trabalhador;
- VI.** gerenciar os servidores sob sua supervisão;
- VII.** elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 67.** Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento, a coordenação e a gestão da execução orçamentária da Secretaria, dos servidores lotados, dos procedimentos licitatórios bem como de outros atos de governo e gestão, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão municipal.

**Art. 68.** São funções do Diretor de Gestão e Planejamento:

- I.** participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;



II. planejar e gerenciar a operacionalização e organização da área administrativa da Secretaria, sempre em harmonia com as diretrizes político/administrativas dos superiores;

III. elaborar, em conjunto com os superiores, diretrizes gerais para a gestão da Secretaria, dando o suporte para a execução das políticas públicas elaboradas pelos setores competentes, e compor, em conjunto com os superiores, o núcleo de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, sempre alinhado com a política administrativa da Gestão Municipal;

IV. representar o secretário/adjunto em reuniões temáticas que objetivem a discussão de políticas públicas voltadas a gestão do sistema assistencial no Município, sobretudo quanto à execução de programas financeiros subsidiados por outras esferas de Governo;

V. praticar atos próprios de gestão relacionados à prestação de contas de entidades credenciadas pelo sistema, propor aos superiores as glosas devidas face as inconsistências apontadas pelos setores técnicos, bem como fazer a gestão política a fim de indicar possíveis soluções;

VI. gerenciar o processo de credenciamento de clínicas de reabilitação ou abrigos a serem conveniados com o Município, dando as tratativas administrativas necessárias para o seu firmamento;

VII. gerenciar a execução administrativa e orçamentária da Secretaria, dando sequência aos procedimentos oriundos da estrutura administrativa sob sua supervisão;

VIII. elaborar e executar outras tarefas delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área afeta ao descritivo das funções.

**Art. 69.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão e Planejamento:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 70.** Compete à Diretoria de Programas Sociais a gestão de todo o sistema assistencial do Município, a integração e interação dos diversos setores e órgãos assistenciais em torno dos objetivos delineados no planejamento político/administrativo de Governo.

**Art. 71.** São funções do Diretor de Programas Sociais:

I. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências;



II. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III. planejar, monitorar e avaliar a execução dos serviços socio assistenciais de proteção social básica e especial;

IV. dirigir e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e, em conjunto com o titular da Pasta, monitorar seu cumprimento, exercendo a liderança e direcionando os trabalhos dos setores subordinados;

V. examinar despachos em procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de deliberação;

VI. planejar e promover cursos e palestras de capacitação aos servidores lotados na unidade, gerenciar os procedimentos administrativos que tratam de conduta funcional;

VII. dirigir os trabalhos dos servidores sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 72.** São funções do Assessor do Diretor de Programas Sociais:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 73.** Compete à Seção de Cadastro Único Social, qual órgão de confiança política do Chefe do Executivo, a implementação do planejamento e organização dos serviços de atendimentos sociais implementados pelos Governos Municipal, Estadual e Federal voltados ao suporte a famílias dependentes de programas assistenciais de governo; organizar visitas técnicas às famílias e cidadãos, alterando a base de dados que darão suporte aos programas, incluindo ou excluindo da base cadastral pertinente; dirigir as políticas delineadas no planejamento político e administrativo do Governo, dentre outras competências do órgão.

**Art. 74.** São funções do Chefe da Seção de Cadastro Único Social:



- I. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências;
- III. Gerenciar o serviço de atendimento e suporte às famílias dependentes de programas sociais do Governo;
- IV. Organizar as visitas técnicas que serão efetuadas, estabelecendo o cronograma para sua realização;
- V. representar os superiores em reuniões com a sociedade, estabelecendo o elo social necessário para a consciência e uso dos programas sociais existentes;
- VI. Gerenciar o quadro de profissionais sob sua supervisão, bem como interagir com outras unidades da Secretaria e da Administração com vistas à formação de equipe multidisciplinar, quando o caso tratado apresentar tal demanda;
- VII. Interagir com o Fundo Social do Estado, no sentido de capitalizar materiais assistências à população, sobretudo face a eventos adversos, agregando valor aos programas já existentes;
- VIII. interagir com o Conselho Tutelar, Ministério Público ou da Vara da Infância e Juventude, face a relatório oriundo do corpo técnico dando conta de crianças ou jovens em situação de risco;
- IX. apresentar aos superiores propostas de implementação de medidas que objetivem a geração de emprego e renda no Município, sobretudo para que aquelas vinculadas às atividades informais sejam formalizadas.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 75.** Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
  - a. Secretário Adjunto
  - b. Chefe de Gabinete
- II. Diretoria de Assuntos Consultivos
- III. Diretoria Geral de Assuntos Judiciais
- IV. Diretoria de Processos Leg. E Licitatórios
  - a. Assessor de Diretor
- V. Diretoria de Proteção ao Consumidor
  - a. Assessor de Diretor
- VI. Diretoria Fazendária
  - a. Assessor de Diretor



**Art. 76.** Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a coordenação das ações e a gestão superior das estratégias da Administração relacionado às questões de ordem jurídica e administrativa, atuando na conciliação dos diversos temas articulados em procedimentos próprios, primando pela tutela do interesse público em todas as tratativas, em estrita observância às políticas instituídas pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 77.** São funções do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;

II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo vinculadas às matérias de Políticas Públicas;

III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política;

IV. coordenar as unidades sob seu comando, estabelecendo as diretrizes políticas, administrativas e estabelecer o alinhamento técnico a ser perseguido;

V. organizar e participar de reuniões com autoridades judiciárias envolvendo as relações institucionais de Governo;

VI. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 78.** São funções do Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos:

I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;

II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;

III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 79.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;

II. assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;



III. assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;

IV. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VI. gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

VII. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

VIII. praticar atos próprios de gestão do gabinete do Secretário, incluindo a gestão de pessoas e de procedimentos administrativos, efetuando despachos em procedimentos administrativos de sua competência.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 80.** Compete à Diretoria de Assuntos Consultivos a coordenação do fluxo de trabalho e de planejamento de tramitação dos procedimentos administrativos na pasta, e o estabelecimento da política interna de distribuição de feitos, objetivando a celeridade procedimental e a eficiência da prestação dos serviços públicos, sempre atentando as políticas e os planos de trabalho do Governo Municipal.

**Art. 81.** São funções do Diretor de Assuntos Consultivos:

I. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

II. dirigir os trabalhos pertinentes à gestão do Município, que estão sob a competência da Secretaria;

III. desenvolver, em conjunto com os superiores, o planejamento político e administrativo da Secretaria relacionado ao setor consultivo, estabelecendo estratégias para o fluxo de procedimentos administrativos e a coordenação do trabalho dos procuradores municipais vinculados à sua área;

IV. promover reuniões temáticas junto às demais unidades administrativas do Executivo, objetivando a orientação de procedimentos administrativos adequados tendo como base a legislação vigente;

V. representar o secretário/adjunto em reuniões técnicas junto ao Ministério Público ou Tribunal de Contas, propondo aos superiores as medidas discutidas e articuladas junto a esses órgãos;

VI. praticar atos próprios de gestão da diretoria, incluindo a gestão de pessoas e de procedimentos administrativos, efetuando despachos em procedimentos administrativos de sua competência;

VII. desenvolver outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



**Art. 82.** Compete à Diretoria de Assuntos Judiciais a coordenação do fluxo de trabalho e de planejamento dos procedimentos administrativos da pasta, de acordo com a especialização requerida, tendo como premissas as políticas públicas do Município idealizadas nos planos e programas de trabalho.

**Art. 83.** São funções do Diretor de Assuntos Judiciais:

I. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

II. dirigir os trabalhos pertinentes à gestão do Município, que estão sob a competência da Secretaria;

III. desenvolver, em conjunto com os superiores, o planejamento político e administrativo da Secretaria relacionado ao setor de processos judiciais da Secretaria, estabelecendo estratégias para o fluxo de procedimentos e a coordenação do trabalho dos procuradores municipais vinculados à sua área;

IV. dirigir os meios de controle de tramitação de processos judiciais bem como a sua distribuição dentre os procuradores municipais, exercendo a supervisão sobre tais procedimentos a fim de que os interesses da Municipalidade sejam atendidos;

V. atuar como elo entre a área técnica judicante da Secretaria e o órgão de gestão política, de tal forma que haja a conciliação dos temas e uma unificação de procedimentos e tratativas;

VI. participar em reunião em órgãos judiciários e administrativos, atuando na defesa dos interesses políticos, administrativos e técnicos do Governo;

VII. propiciar cursos e/ou capacitação aos servidores sob seu comando, objetivando uma melhora qualitativa da mão de obra sob sua gestão;

VIII. desenvolver outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, ser Procurador Municipal efetivo.

**Art. 84.** Compete à Diretoria de Processos Legislativos e Licitatórios a coordenação do fluxo de trabalho e de planejamento dos procedimentos administrativos da pasta relacionados à elaboração das matérias de ordem legislativa e normativas a serem produzidas pelo Executivo, em atenção às políticas públicas do Município articuladas no plano e programa de trabalho de Governo.

**Art. 85.** São funções do Diretor de Processos Legislativos e Licitatórios:

I. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

II. dirigir os trabalhos pertinentes à gestão do Município, que estão sob a competência da Secretaria;

III. desenvolver, em conjunto com os superiores, o planejamento político e administrativo da Secretaria relacionado à elaboração de atos normativos, leis, decretos, dentre outros;

IV. gerenciar o processo de produção de todos os atos administrativos relacionados ao comando do Governo, atentando aos preceitos técnicos e políticos necessários à eficácia das medidas propostas;

V. apresentar aos superiores propostas legislativas ou comandos administrativos que sejam eficientes e eficazes para determinada área da gestão;



**VI.** estabelecer o fluxo de trabalho nos procedimentos administrativos licitatórios, exarando pareceres opinativos em tais procedimentos;

**VII.** propiciar cursos e/ou capacitação dos servidores sob sua responsabilidade, sobretudo relacionados à atualização da legislação ou procedimentos indicados pelos Tribunais e órgãos de controle da administração pública;

**VIII.** praticar atos próprios de gestão administrativa, dentro de sua esfera de competência, como a gestão de servidores sob sua supervisão e apresentação de medidas de gestão aos superiores;

**IX** - desenvolver outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 86.** São funções do Assessor do Diretor de Processos Legislativos e Licitatórios:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 87.** Compete a Diretoria de Proteção ao Consumidor a articulação de ações nas esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática, bem como o planejamento de soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas de Governo relacionadas à proteção do consumidor.

**Art. 88.** São funções do Diretor de Proteção ao Consumidor:

**I.** participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

**II.** observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

**III.** orientar o estabelecimento de diretrizes, planejamento de ações e tomada de decisões políticas;

**IV.** Estabelecer, em conjunto com os superiores, o processo de articulação das políticas públicas de proteção ao consumidor no Município junto à sociedade;

**V.** Interagir com órgãos e comércio locais, a fim de ofertar diretrizes acerca das políticas estabelecidas no código de defesa do consumidor, estabelecendo condutas e eventuais possibilidades de conciliação de conflitos;



**VI.** mediar conflitos, fazendo a gestão junto às empresas demandadas em procedimentos administrativos de defesa do consumidor, objetivando o atendimento do hipossuficiente;

**VII.** praticar atos próprios de gestão, deflagrando procedimentos de compras, gestão de pessoal subordinado, dentre outros;

**VIII -** dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área de Direito.

**Art. 89.** São funções do Assessor da Diretoria de Proteção ao Consumidor:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área de Direito.

**Art. 90.** Compete a Diretoria Fazendária a coordenação do fluxo de trabalho e de planejamento dos procedimentos administrativos e judiciais envolvendo a Fazenda Pública Municipal, bem como a gerência do processo de elaboração das políticas públicas do Município relacionadas ao fomento das receitas gerais, de acordo com o programa e a proposta de Governo estabelecidos.

**Art. 91.** São funções do Diretor Fazendário:

**I.** participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

**II.** dirigir os trabalhos pertinentes à gestão do Município, que estão sob a competência da Secretaria;

**III.** desenvolver, em conjunto com os superiores, o planejamento político e administrativo da Secretaria relacionado ao setor de processos judiciais da Secretaria, estabelecendo estratégias para o fluxo de procedimentos e a coordenação do trabalho dos procuradores municipais vinculados à sua área;

**IV.** estabelecer políticas de gestão quanto aos processos executivos em tramitação, adotando e indicando aos superiores medidas administrativas ou judiciais que sejam eficazes à redução da dívida ativa do Município;



**V.** gerenciar a tramitação de procedimentos que tratem do interesse fazendário do Município, sobretudo aqueles relacionados a tributos, isenções tributárias ou reconhecimento administrativo de incidência ou não incidência tributária, dentre outros afetos à sua área;

**VI.** ofertar cursos e/ou palestras de capacitação aos servidores sob sua supervisão, objetivando a qualificação da mão de obra;

**VII.** praticar atos próprios de gestão, dentro de sua alçada, sobretudo a gestão dos servidores vinculados à sua diretoria, bem como exarar despachos administrativos pertinentes a esta gestão da diretoria;

**VIII.** desenvolver outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 92.** São funções do Assessor do Diretor Fazendário:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VII.** Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir formação acadêmica em nível superior em Direito.

## SEÇÃO VII

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 93.** A Secretaria Municipal de Comunicação possui a seguinte estrutura administrativa:

**I.** Secretário Municipal de Comunicação

**a.** Secretário Adjunto

**b.** Chefe de Gabinete

**II.** Diretoria de Publicidade Institucional

**III.** Assessor do Diretor

**a.** Seção de Comunicação Visual

**b.** Diretoria de Relações Sociais

**c.** Assessor do Diretor



**Art. 94.** Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, a coordenação das políticas voltadas para a interlocução e divulgação das ações implementadas pelo Poder Público, bem como das estratégias relacionadas à veiculação de temas de interesse público, campanhas educativas, preventivas e curativas promovidas em todo o ambiente da gestão pública Municipal.

**Art. 95.** São funções do Secretário Municipal de Comunicação:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 96.** São funções do Secretário Adjunto de Comunicação:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, possuir formação acadêmica em nível superior.

**Art. 97.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário de Comunicação:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;
- II. Assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;
- III. Assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;
- IV. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;



**VI.** Gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

**VII.** Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 98.** Compete à Diretoria de Publicidade Institucional elaborar todo o planejamento de divulgação das ações implementadas pela administração direta e indireta no âmbito das unidades administrativas, dando prioridade à veiculação de informações relativas às campanhas institucionais preventivas, de interesse comunitário, de advertência acerca de eventos que possam impactar a vida e o interesse dos cidadãos.

**Art. 99.** São funções do Diretor de Publicidade Institucional:

**I.** Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

**II.** Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

**III.** elaborar projetos e planos de trabalhos voltados especificamente à publicidade institucional, produção de mídia e comunicação visual dos projetos e estratégias institucionais de governo que possam ser assimilados pela população, de acordo com a realidade social do Município;

**IV.** propor e elaborar projetos de campanhas institucionais objetivando a conscientização da população acerca de projetos sociais cuja adesão da população seja imprescindível;

**V.** exercer supervisão de matérias publicadas, atentando à sua exatidão e correspondência com a realidade administrativa (*fake News*), atuando para a sua correção ou indicando à Secretaria de Assuntos Jurídicos para as medidas judiciais, quando necessário;

**VI.** gerenciar a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD em consonância com todas as unidades administrativas, atentando a proteção da Municipalidade de eventuais iniciativas em divergência com o citado comando legal;

**VII.** realizar atos próprios de gestão administrativa dentro de sua alçada, incluindo a gestão de servidores sob sua responsabilidade;

**VIII.** Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 100.** São funções do Assessor do Diretor de Relações Sociais:

**I.** assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

**II.** assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

**III.** gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

**IV.** assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;



**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**VI.** pautar nos meios de comunicação, temas de relevância institucional e de interesse público, articulando com os referidos meios entrevistas ou manifestações envolvendo os técnicos ou agentes políticos da municipalidade;

**VII.** efetuar a gestão dos servidores sob sua supervisão;

**VIII.** Desempenhar outras atribuições delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 101.** Compete à Seção de Comunicação Visual a articulação de todas as campanhas de comunicação social a serem implementadas, gerenciando a produção de materiais gráficos e matérias informativas a serem veiculadas na mídia provenientes das unidades administrativas do governo, sobretudo daquelas que exigem ampla conscientização social, como educação, saúde e audiências públicas, sempre atentando às diretrizes do plano de trabalho idealizados pelos superiores.

**Art. 102.** São funções do Chefe da Seção de Comunicação Visual:

**I.** reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

**II.** auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

**III.** supervisionar a execução das metas e diretrizes do Plano de Governo e das políticas públicas estabelecidas no planejamento de gestão;

**IV.** Cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, coordenando a execução das estratégias relacionadas à produção de mídias e de comunicação visual institucional a serem veiculadas nos meios digitais, de imprensa escrita e falada e outras eventualmente existentes no Município;

**V.** interagir com as diversas unidades, efetuando reuniões com os técnicos de cada Secretaria, a fim de que haja a mutação da linguagem técnica para a linguagem social, de tal forma que as informações possam ser assimiladas pela população;

**VI.** acompanhar os superiores, incluindo o Chefe do Executivo em reuniões com as comunidades, colhendo subsídios que possam ser utilizados para a maior eficiência na divulgação de medidas e intervenções que serão efetuadas na localidade;

**VII.** coordenar, em conjunto com os superiores, o programa municipal de comunicação visual, compreendendo no plano estratégico de comunicação visual e social de unidade administrativa, integrando em só instrumento de política de comunicação;

**VIII.** estabelecer, em conjunto com os superiores, diretrizes de comunicação visual e estratégias de divulgação de matérias institucionais alinhadas com a Lei Geral de Proteção de Dados, de tal forma que as diretrizes estabelecidas sejam rigorosamente observadas pelo Executivo;

**IX.** Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.



**Art. 103.** É de competência da Diretoria de Relações Sociais a direção e orientação do planejamento da gestão e da integração do Governo aos diversos núcleos sociais existentes, em suas diferentes formas, adotando a linguagem da relação social como forma de junção dos objetivos finalística da gestão Municipal.

**Art. 104.** São funções do Diretor de Relações Sociais:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. representar o Secretário/Adjunto em reuniões externas com integrantes da sociedade civil ou com órgãos públicos em temas vinculados à Administração Municipal;
- IV. organizar as cerimônias ou solenidades por ocasião do recebimento de autoridades de outras esferas de governo ou de outros órgãos, deflagrando os procedimentos administrativos necessários à aquisição de implementos necessários à logística do evento;
- V. representar o Município em eventos cívicos protocolares, bem como em eventos institucionais, sempre atuando em nome dos agentes políticos representados;
- VI. gerenciar os procedimentos administrativos inerentes à gestão do Gabinete, estabelecendo o fluxo de tratativas em relação a outros Entes Municipais ou Federativos;
- VII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 105.** São funções do Assessor do Diretor de Relações Sociais:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. pautar nos meios de comunicação, temas de relevância institucional e de interesse público, articulando com os referidos meios de entrevistas ou manifestações envolvendo os técnicos ou agentes políticos da municipalidade;
- VII. efetuar a gestão dos servidores sob sua supervisão;
- VIII. desempenhar outras atribuições delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.



**SEÇÃO VIII**

**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Educação
  - a. Secretário Adjunto
  - b. Chefe de Gabinete do Secretário
- II. Diretoria de Logística e Suprimentos
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Alimentação Escolar
  - c. Seção de Transporte Escolar
  - d. Seção de Manutenção Escolar
- III. Diretoria de Supervisão Pedagógica
  - a. Assessor de Diretor
- IV. Diretoria de Planejamento e Gestão
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão de Pessoal
  - c. Seção de Orçamento e Convênios
  - d. Seção de Inclusão Digital
- V. Diretoria de Políticas Educacionais
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Educação Infantil
  - c. Seção de Educação Fundamental
  - d. Seção de Educação Especial

**Art. 107.** Compete a Secretaria Municipal de Educação coordenar as ações e atos de gestão superior relacionados as questões de ordem educacional, política e de gestão administrativa, estabelecendo estratégias com o objetivo de propiciar a maior capilaridade educacional em todos os níveis de competência do município, conforme instituído pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 108.** São funções do Secretário Municipal de Educação:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. realizar a cogestão das prestações de contas emanadas das Associações de Pais e Mestres – APM, bem como de todos os procedimentos relativos a repasses efetuados de qualquer ordem, provenientes de relações convencionais ou de outra natureza;



**VI.** coordenar os procedimentos de avaliação das equipes gestoras das unidades escolares, atentando ao atingimento dos indicadores educacionais (IDEB), bem como aos índices de avaliações de satisfação das equipes gestoras, nos termos da legislação que regula suas atribuições;

**VII.** desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 109.** São funções do Secretário Adjunto de Educação:

**I.** auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de governo;

**II.** coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;

**III.** gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de governo;

**IV.** promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

**V.** auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

**VI.** coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

**VII.** realizar a cogestão das prestações de contas emanadas das Associações de Pais e Mestres – APM, bem como de todos os procedimentos relativos a repasses efetuados de qualquer ordem, provenientes de relações convencionais ou de outra natureza;

**VIII.** coordenar os procedimentos de avaliação das equipes gestoras das unidades escolares, atentando ao atingimento dos indicadores educacionais (IDEB), bem como aos índices de avaliações de satisfação das equipes gestoras, nos termos da legislação que regula suas atribuições;

**IX.** substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 110.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário de Educação:

**I.** reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;

**II.** assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;

**III.** assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;

**IV.** auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

**V.** auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

**VI.** gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;

**VII.** Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 111.** Compete à Diretoria de Logística e Suprimentos a coordenação dos procedimentos administrativos relacionados a logística, compras e procedimentos licitatórios, provendo os meios necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria; o estabelecimento das políticas de gestão em relação à tramitação dos procedimentos que deverão permear outras unidades da Secretaria, os quais atentarão ao cumprimento das metas orçamentárias e financeiras, sempre tendo como parâmetro as propostas de gestão e de governo estabelecidas.

**Art. 112.** São funções do Diretor de Logística e Suprimentos:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. atuar na apresentação de propostas administrativas efetivas para o atendimento das demandas logísticas que a Secretaria apresenta, vinculadas às áreas de alimentação escolar, transporte escolar e manutenção das unidades educacionais;
- IV. gerenciar os procedimentos de compras de bens e materiais que guarnecerão os próprios educacionais, bem como praticar atos de gestão vinculados à fiscalização das execuções contratuais em cada área sob a sua supervisão;
- V. dirigir os trabalhos dos servidores lotados nas unidades sob a sua supervisão;
- VI. exarar despachos interlocutórios nos procedimentos administrativos sob sua alçada, praticando atos de gestão inerentes ao cargo, incluindo aqueles relacionados à gestão dos servidores sob sua responsabilidade;
- VII. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 113.** São funções do Assessor do Diretor de Logística e Suprimentos:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições



**Art. 114.** Compete a Seção de Alimentação Escolar o gerenciamento do sistema de alimentação escolar, desde o estabelecimento do cardápio municipal, dos produtos a serem adquiridos, à qualidade e a logística de distribuição, tendo como premissa as políticas de gestão estabelecidas no programa de governo.

**Art. 115.** São funções do Chefe da Seção de Alimentação Escolar:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. gerenciar os procedimentos relacionados à padronização da merenda escolar no Município, ou atentar às particularidades das regiões, sempre atentando ao interesse público;

IV. chefiar a execução dos contratos firmados, submetendo ao superior as eventuais necessidades de ajustes na sua execução;

V. coordenar o desenvolvimento de projetos de educação nutricional a serem aplicadas nas unidades educacionais, trazendo um processo de consciência alimentar às crianças, profissionais da educação, gestores e pais;

VI. chefiar diretamente a qualidade e a quantidade da merenda escolar servida, atentando, precipuamente às normas sanitárias vigentes e aos indicadores de saúde preventiva necessários oriundos da alimentação escolar;

VII. gerenciar as equipes dispostas nas unidades educacionais, promovendo cursos, palestras e capacitação no processo de trabalho e de relacionamentos;

VIII. exercer o monitoramento do controle de estoque e de almoxarifado, propondo aos superiores a aquisição de itens que compõem a cesta de alimentos escolar;

IX - elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio, técnico ou superior vinculados à área de nutrição ou alimentos.

**Art. 116.** Compete Seção de Transporte Escolar o gerenciamento da logística e transporte escolar no Município, de tal forma que a política pública de extensão e atendimento escolar seja efetivamente atendida, tendo como premissa as políticas estabelecidas no programa de governo e de gestão.

**Art. 117.** São funções do Chefe da Seção de Transporte Escolar:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. chefiar e organizar os trabalhos relacionados ao transporte escolar implantado do Município, elaborando as escalas de trabalho necessárias ao atendimento dos alunos usuários do sistema;



IV. chefiar a execução dos contratos de fornecimento de combustíveis e afins, elaborando as planilhas de manutenção da frota;

V. gerenciar o processo de monitoramento de desgaste da frota, propondo aos superiores a sua manutenção preventiva e corretiva, deflagrando os procedimentos administrativos pertinentes;

VI. efetuar a interlocução com a população em geral, bem como com as comunidades tradicionais, apresentando aos superiores propostas para o integral atendimento das demandas suscitadas.

VII. propiciar cursos de capacitação aos servidores sob sua responsabilidade, ofertando uma mão de obra qualificada, sobretudo nos quesitos de direção defensiva voltados ao transporte escolar;

VIII. gerenciar os prontuários dos servidores, especificamente dos motoristas, atentando a eventuais intercorrências que causem o impedimento do direito de dirigir.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 118.** Compete Seção de Manutenção Escolar o gerenciamento do processo de manutenção escolar em todas as suas fases, e o monitoramento dos trabalhos das equipes designadas, bem como a gestão de eventuais serviços terceirizados, sempre em atenção aos programas de governo e de gestão estabelecidos pelos superiores.

**Art. 119.** São funções do Chefe da Seção de Manutenção Escolar:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. gerenciar os processos de manutenção das unidades educacionais, atentando às condições básicas de uso tanto por alunos, quanto pelos profissionais da educação;

IV. interagir com as equipes gestoras, a fim de elaborar o planejamento da manutenção das unidades, de tal forma que não interfiram no processo educacional;

V- propor aos superiores medidas administrativas que possam minimizar ou solucionar problemas estruturais que inviabilizem o uso dos prédios escolares, sendo sua responsabilidade a geração dos relatórios pertinentes;

VI. chefiar as equipes que estejam sob a sua responsabilidade, supervisionando que os servidores atentem ao uso dos equipamentos de segurança, relatando aos superiores eventuais incorreções de conduta ou deflagrando procedimentos administrativos de apuração de conduta funcional;

VII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 120.** Compete a Diretoria de Supervisão Pedagógica a coordenação e o estabelecimento das políticas públicas a serem adotadas pelo núcleo de supervisão educacional do Município, em estrita observância às diretrizes gerais de educação delineadas no programa municipal de educação, bem como o estabelecimento de cogestão com a unidade de políticas educacionais, atuando na mesma linha pedagógica no âmbito Municipal, de acordo com as políticas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.



**Art. 121.** São funções do Diretor de Supervisão Pedagógica:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Educação, realizando as reuniões temáticas e audiências necessárias à sua elaboração, bem como seu posterior cumprimento;
- IV. gerenciar as equipes supervisoras, dando sequência aos procedimentos administrativos originados nas supervisões pedagógicas no que tange a questões administrativas ou técnicas pedagógicas;
- V. sugerir aos superiores alterações no estatuto do magistério, atendendo aos anseios da categoria, bem como adequação às premissas administrativas exigidas no âmbito de gestão;
- VI. gerenciar o desenvolvimento de projetos político-pedagógicos, interagindo com a diretoria de políticas educacionais acerca das premissas apresentadas;
- VII. efetuar outros serviços designados pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior vinculada à área pedagógica.

**Art. 122.** São funções do Assessor do Diretor de Supervisão Pedagógica:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 123.** Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão a coordenação administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria; a supervisão das relações convencionais estabelecidas e a gestão do sistema de integração digital no âmbito educacional do Município, sempre em estrita observância ao plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 124.** São funções do Diretor de Planejamento e Gestão:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;



II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. gerenciar as áreas administrativas da Secretaria, sobretudo quanto ao apostilamento de pessoal, gestão orçamentária, bem como todo o planejamento de desenvolvimento de tecnologia de informação a ser implementado;

IV. elaborar o planejamento orçamentário da secretaria, adequando no orçamento aquelas receitas e despesas próprias do Município àquelas derivadas de outros Entes Federativos;

V. gerenciar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação, atentando aos indicadores mínimos de gastos com a educação, de acordo com as diretrizes gerais estabelecidos na legislação vigente;

VI. praticar atos próprios de gestão, dentro de sua autonomia, incluindo a gestão de pessoal, tanto da área administrativa como da área pedagógica, gerenciando os procedimentos originados nas unidades sob sua supervisão;

VII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 125.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento e Gestão:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 126.** Compete a Seção de Gestão de Pessoal o gerenciamento de todos os eventos que tangenciem os recursos humanos da Secretaria, incluindo os servidores da rede efetivos, contratados e eventuais outros vínculos existentes, tanto da parte administrativa como da pedagógica, em observância aos preceitos políticos estabelecidos pelos superiores.

**Art. 127.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Pessoal:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



- II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. gerenciar o processo de apostilamento de progressão funcional bem como de frequência dos servidores da secretaria;
- IV. propor aos superiores medidas administrativas que possam melhor ou corrigir dificuldades na gestão de pessoal;
- V. participar de reuniões temáticas com servidores, apresentando propostas administrativas para melhoria do fluxo dos serviços, bem como coletando sugestões dos próprios servidores para a melhoria dos trabalhos;
- VI. representar os superiores em reuniões com outras unidades administrativas, com representantes de categorias funcionais ou sindicatos;
- VII. gerenciar o suporte aos servidores em condições de fragilidade emocional ou de saúde mental, encaminhando-os aos setores da administração que possam dar o acolhimento devido ao servidor;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 128.** Compete a Seção de Orçamento e Convênios o gerenciamento das relações convencionais, tanto para o seu estabelecimento como para a supervisão da execução; a gestão da execução orçamentária da Secretaria, em atenção aos preceitos legais e aos índices de aplicação estabelecidos na Constituição Federal, sempre em atenção às políticas de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 129.** São funções do Chefe da Seção de Orçamento e Convênios:

- I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. gerenciar a execução orçamentária da Secretaria, fazendo a provisão orçamentária necessária para a correta oneração face a aquisição de bens e implementos educacionais;
- IV. chefiar as movimentações contábeis que ocorrem junto ao Fundo Municipal de Educação, zelando por sua correta execução bem como atentar à adequação e conformidade da execução orçamentária que atenda aos indicadores satisfatórios exigidos na legislação vigente;
- V. propor aos superiores o firmamento de relações convencionais que atendam ao interesse da Administração, representando o Município face a necessidade de gestão junto aos órgãos signatários;
- VI. articular junto aos demais setores da Municipalidade, a elaboração dos termos dos convênios a serem firmados, de tal forma que possam adequar-se à realidade fática do Município;
- VII. atuar para a efetiva prestação de contas dos convênios e das parcerias firmadas, incluindo a gestão dos valores repassados às APMs, interagindo com o órgão fazendário do Município;
- VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.



**Art. 130.** Compete à Seção de Inclusão Digital o gerenciamento das políticas públicas voltadas à implementação tecnológica na rede educacional no Município, tanto aquelas de apoio pedagógico, como na extensão dos trabalhos administrativos nas unidades educacionais físicas, priorizando a padronização de modelo administrativo, pedagógico e de relação institucional da Secretaria com a comunidade em geral, atentando aos preceitos políticos estabelecidos pelos superiores.

**Art. 131.** São funções do Chefe da Seção de Inclusão Digital:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. indicar aos superiores, mecanismos de gestão próprios que possam contribuir para o sistema de informação da educação, gerando o fomento e a agilidade no processo de informatização da Secretaria;

IV. chefiar o processo de desenvolvimento de projetos pedagógicos estribados na tecnologia, dando o suporte tecnológico às equipes de profissionais de educação para sua maior eficiência;

V. gerenciar e ofertar a ministração de cursos e treinamentos às equipes educacionais no que tange ao uso da tecnologia e dos implementos tecnológicos disponibilizados;

VI. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 132.** Compete à Diretoria de Políticas Educacionais o planejamento das premissas educacionais de toda a rede de ensino no Município, bem como a gestão dos módulos educacionais sob a responsabilidade do Município, a saber: educação infantil, fundamental e especial, monitorando a exata aplicação dos preceitos estabelecidos na LDB e de outras diretrizes educacionais, sempre em atenção às políticas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 133.** São funções do Diretor de Políticas Educacionais:

I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. gerenciar as atividades pedagógicas praticas no âmbito da educação infantil, fundamental e especial;

IV. efetuar visitas técnicas às unidades educacionais, representando os superiores com o objetivo de transmitir orientações administrativas quanto a procedimentos a serem implementados;

V. atuar, em conjunto com a diretoria de supervisão pedagógica, no estabelecimento de diretrizes técnicas para a melhoria qualitativa do ensino;

VI. contribuir para a elaboração de atos normativos a serem observados pelas unidades dirigidas;



VII. coordenar as tratativas para a elaboração e adequações do Plano Municipal de Educação, atuando como interlocutor entre a sociedade civil e o poder público municipal no que tange as políticas educacionais a serem implementadas;

VIII. compor comissões ou grupos temáticos de discussões de projetos pedagógicos ou de alteração do estatuto do magistério;

IX. planejar a realização de cursos ou capacitação para os integrantes do quadro do magistério local, objetivando a qualificação da mão de obra;

X. efetuar outras atividades designadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior ligados à área pedagógica.

**Art. 134.** São funções do Assessor do Diretor de Políticas Educacionais:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 135.** Compete à Seção de Educação Infantil o gerenciamento das unidades de educação infantil estabelecidas no Município, tratando da gestão pedagógica, da gestão de recursos humanos vinculados às unidades, o planejamento das gestões entre os profissionais da educação e a comunidade, gerando a integração necessária à eficiência do sistema de ensino, a adequação à realidade social na qual a unidade esteja sediada, em observância constante aos preceitos estabelecidos no planejamento de governo e de gestão pelos superiores.

**Art. 136.** São funções do Chefe da Seção de Educação Infantil:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. estabelecer, em conjunto com os superiores, políticas públicas voltadas para a educação infantil no Município, interagindo com os profissionais da educação sob sua gestão, objetivando a construção de um projeto pedagógico qualitativo;



IV. atuar para a distribuição e organização de vagas nas unidades, suprimindo de maneira lógica e eficiente o déficit que possa existir;

V. participar de reuniões com pais e gestores, representando os superiores, resolvendo ou minimizando conflitos ou dando soluções pedagógicas dentro de sua área de atuação;

VI. indicar aos superiores e promover a capacitação aos profissionais vinculados à primeira infância;

VII. praticar atos de gestão dentro de sua autonomia, incluindo a gestão de pessoal sob sua responsabilidade, iniciando procedimentos administrativos relacionados à conduta funcional, dentre outras medidas administrativas;

VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área pedagógica.

**Art. 137.** Compete Seção de Educação Fundamental o gerenciamento das unidades de educação fundamental estabelecidas no Município, tratando da gestão pedagógica, da gestão de recursos humanos vinculados às unidades, o planejamento das gestões entre os profissionais da educação e a comunidade, gerando a integração necessária à eficiência do sistema de ensino, a adequação à realidade social na qual a unidade esteja sediada, em observância constante aos preceitos estabelecidos no planejamento de governo e de gestão pelos superiores.

**Art. 138.** São funções do Chefe da Seção de Educação Fundamental:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. estabelecer, em conjunto com os superiores, políticas públicas voltadas para a educação fundamental no Município, interagindo com os profissionais da educação de sob sua gestão objetivando a construção de um projeto pedagógico qualitativo;

IV. atuar para a distribuição e organização de vagas nas unidades, suprimindo de maneira lógica e eficiente o déficit que possa existir;

V. participar de reuniões com pais e gestores, representando os superiores, resolvendo ou minimizando conflitos ou dando soluções pedagógicas dentro de sua área de atuação;

VI. indicar aos superiores e promover a capacitação aos profissionais vinculados à educação fundamental;

VII. praticar atos de gestão dentro de sua autonomia, incluindo a gestão de pessoal sob sua responsabilidade, iniciando procedimentos administrativos relacionados à conduta funcional, dentre outras medidas administrativas;

VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área pedagógica.



**Art. 139.** Compete à Seção de Educação Especial o gerenciamento das unidades de educação especial estabelecidas no Município, tratando da gestão pedagógica, da gestão de recursos humanos vinculados às unidades, o planejamento das gestões entre os profissionais da educação e a comunidade, gerando a integração necessária à eficiência do sistema de ensino, a adequação à realidade social na qual a unidade esteja sediada, em observância constante aos preceitos estabelecidos no planejamento de governo e de gestão pelos superiores.

**Art. 140.** São funções do Chefe da Seção de Educação Especial:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. estabelecer, em conjunto com os superiores, políticas públicas voltadas para a educação infantil especial no Município, interagindo com os profissionais da educação de sob sua gestão objetivando a construção de um projeto pedagógico qualitativo;

IV. atuar para a organização de vagas nas unidades, suprimindo de maneira lógica e eficiente o atendimento à criança especial;

V. participar de reuniões com pais e gestores, representando os superiores, resolvendo ou minimizando conflitos ou dando soluções pedagógicas dentro de sua área de atuação;

VI. indicar aos superiores e promover a capacitação aos profissionais vinculados à educação especial no Município;

VII. praticar atos de gestão dentro de sua autonomia, incluindo a gestão de pessoal sob sua responsabilidade, iniciando procedimentos administrativos relacionados à conduta funcional, dentre outras medidas administrativas;

VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área pedagógica.

## **SEÇÃO IX**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 141.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura administrativa:

I. Secretário Municipal de Esportes

a. Secretário Adjunto

II. Diretoria de Gestão e Orçamento

a. Assessor de Diretor

b. Seção de Zeladoria de Próprios Esportivos

III. Diretoria de Projetos Esportivos

a. Assessor de Diretor

b. Seção de Recreação e Lazer

c. Seção de Atenção à Melhor Idade

d. Seção de Treinamento e Competição



**Art. 142.** A Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, a coordenação e planejamento das ações e políticas voltadas para o fomento das práticas esportivas, hábitos saudáveis vinculados às atividades físicas, tutelando os projetos sociais tanto de jovens como de idosos, sempre em integral observância do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo:

**Art. 143.** São funções do Secretário Municipal de Esportes:

- I. Atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. Atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. Elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 144.** São funções do Secretário Adjunto de Esportes:

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. Gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. Promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. Auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. Substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 145.** Compete à Diretoria de Gestão e Orçamento a coordenação e gerenciamento das políticas públicas voltadas para as compras, licitações e logística da Secretaria, bem como efetuar a gestão dos servidores lotados na unidade, dentre outras medidas, sempre alinhadas ao Plano de Governo estabelecido.

**Art. 146.** São funções do Diretor de Gestão e Orçamento:

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;



II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III. Planejar e gerenciar a área administrativa da Secretaria, dando suporte às estratégias de desenvolvimento do esporte e lazer no Município;

IV. Gerenciar a execução orçamentária da Secretaria em consonância com o órgão fazendário, bem como proferir despachos administrativos em procedimentos próprios dentro da autonomia do cargo e do caráter deliberativo que detém;

V. Representar os superiores em reuniões temáticas em que se discutam a propositura de ações integrativas entre a iniciativa privada e a pública, com vistas ao fomento do esporte e lazer;

VI. Articular com os órgãos técnicos da Administração os processos administrativos de compras, licitações e convênios, dentre outros;

VII. Gerenciar o pessoal lotado na Secretaria, chefiando os procedimentos de controle de frequência, registro e apostilamento de direitos, controle de gastos, dentre outros;

VIII. Promover cursos de atualização e capacitações dos servidores, objetivando a melhoria da mão de obra;

IX. Efetuar outras atividades designadas pelos servidores;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 147.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão e Orçamento:

I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições

**Art. 148.** Compete à Seção de Zeladoria de Próprios Esportivos o estabelecimento do planejamento da manutenção e zeladoria dos bens e espaços utilizados para a prática esportiva implementados pela Secretaria; estabelecer a gestão dos procedimentos administrativos em tramitação na unidade, dentre outras competências institucionais.

**Art. 149.** São funções do Chefe da Seção de Zeladoria de Próprios Esportivos:



- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III. Propor aos superiores medidas administrativas que possam contribuir para a eficiência da gestão, tais como medidas de contenção de gastos ou despesas; a implantação de um novo modelo de gestão, terceirização ou modernização de serviços, dentre outros;
- IV. Gerenciar a elaboração do programa de manutenção dos bens móveis e imóveis vinculados à Secretaria, deflagrando os procedimentos administrativos necessários à realização dos serviços pretendidos e planejados;
- V. Efetuar a gestão das equipes de trabalho, orientando e instruindo acerca de procedimentos a serem adotados, sobretudo quanto aqueles vinculados à segurança do trabalho;
- VI. Propiciar reuniões, cursos e capacitações às equipes, objetivando a melhoria qualitativa da mão de obra;
- VII. Exarar despachos em procedimentos administrativos dentro de sua área de atuação, incluindo os acerca de despesas, gestão de pessoas, indicação de medidas relacionadas à conduta funcional, dentre outros;
- VIII. Elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 150.** Compete à Diretoria de Projetos Esportivos, a coordenação e o gerenciamento da tomada de decisões diretas relativas a todo o planejamento dos projetos esportivos no Município, incluindo a gestão das competições, da extensão de projetos aos integrantes da melhor idade, bem como das atividades de recreação e lazer, em estrita observância ao projeto e planos de governos estabelecidos pelos superiores.

**Art. 151.** São funções do Diretor de Projetos Esportivos:

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III. Participar do desenvolvimento das estratégias e ações políticas da Secretaria relacionadas à expansão das atividades esportivas e desportivas no Município; aos eventos esportivos inseridos nos calendários de eventos; às políticas públicas de recreação e lazer a serem implementadas no Município;
- IV. Gerenciar as escolas temáticas contidas na Secretaria, bem como propor o desenvolvimento de novas, de acordo com as demandas e anseios da população;
- V. Promover reuniões com as comunidades, objetivando o implemento e adequação de atividades esportivas a serem disponibilizadas, de acordo com a política pública idealizada pela Secretaria;
- VI. Participar do Conselho Municipal de Esportes, representando, quando delegado, os superiores em eventos dessa natureza, sugerindo aspectos relevantes a serem inseridos no Programa Municipal de Esportes e Atividades Correlatas;



VII. Promover cursos de capacitação para os servidores, sobretudo na área de atuação de cada profissional, objetivando a melhoria qualitativa da mão de obra;

VIII. Fazer gestão junto a entidades privadas e públicas a fim de que sejam firmadas parcerias e/ou convênios objetivando a implementação de recursos, eventos e workshops, vinculados à área esportiva;

IX. Praticar atos de gestão próprios da diretoria, sobretudo quanto à execução orçamentária, despachos em procedimentos administrativos, bem como a gestão dos servidores sob sua responsabilidade.

X. Desempenhar outras funções delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 152.** São funções do Assessor do Diretor de Projetos Esportivos:

I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições

**Art. 153.** Compete à Seção de Recreação e Lazer o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão relacionados ao estabelecimento de programas e parcerias para a implementação de atividades de recreação e lazer em todo o Município, bem como atuar no cumprimento das premissas do plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 154.** São funções do Chefe da Seção de Recreação e Lazer:

I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III. Coordenar a definição das políticas públicas para a gestão das atividades de recreação e lazer no Município, discutindo e apresentando aos superiores as estratégias necessárias, de acordo com o contato estabelecido com a sociedade civil e com os técnicos da área;



IV. Dirigir o desenvolvimento de projetos junto a outras unidades da administração, a fim de atingir novos núcleos sociais que não sejam contemplados com políticas públicas permanentes voltadas para a recreação e o lazer;

V. Efetuar reuniões com as comunidades no Município, a fim de que haja a ampliação da escala de jovens que ingressem em atividades recreativas, promovendo a inserção em tais programas daqueles que cumprem medidas socioeducativas, em parceria com Fundação Municipal da Criança e do Adolescente;

VI. Integrar o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, levando propostas e projetos objetivos para o atendimento integral desse núcleo social;

VII. Efetuar outras atividades designadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 155.** Compete à Seção de Atenção à Melhor Idade, o gerenciamento dos projetos de políticas públicas do Município relacionadas à programação de eventos e atividades que contemplem os munícipes que integram o segmento social da melhor idade, propiciando a logística necessária ao oferecimento do bem-estar social, da qualidade de vida e valorização do idoso, bem como atuar no cumprimento das premissas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 156.** São funções do Chefe da Seção de Atenção à Melhor Idade:

I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III. Coordenar a definição das políticas públicas para a gestão das atividades de incentivo ao esporte e ao desporto voltados aos idosos, discutindo e apresentando aos superiores as eventuais medidas para a implementação e ampliação da oferta de atividades esportivas ao grupo da melhor idade no Município;

IV. Dirigir a elaboração do planejamento administrativo e o calendário de eventos e atividades da melhor idade, incluindo as medidas necessárias para a participação do grupo nos jogos regionais do idoso;

V. Integrar o Conselho Municipal do Idoso apresentando ao Conselho os projetos e propostas que estão sendo desenvolvidas e que possam ser implementados;

VI. Gerenciar os servidores que estejam sob sua supervisão, praticando atos de gestão dentro de sua autonomia, exarando despachos em procedimentos administrativos e submetendo aos superiores temas administrativos para deliberação, incluindo aqueles pertinentes à conduta funcional de servidores;

VII. Elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.



**Art. 157.** Compete à Seção de Treinamento e Competição o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão; o planejamento do calendário esportivo Municipal, providenciando os meios necessários para seu implemento, bem como atuar no cumprimento das premissas do plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 158.** São funções do Chefe da Seção de Treinamento e Competição:

- I. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III. coordenar, em conjunto com os superiores, o calendário anual de eventos desportivos, estabelecendo as prioridades de gestão para o cumprimento do cronograma de treinamento dos atletas estabelecidos para cada competição;
- IV. propor aos superiores medidas administrativas que objetivem dar o suporte aos atletas e à estrutura organizacional que viabilize a representação do Município nas competições;
- V. representar o Município nos eventos prévios às competições, deflagrando os procedimentos administrativos necessários a viabilizar a participação dos atletas;
- VI. atuar junto à sociedade civil, no sentido de captar patrocínios ou parcerias a fim de que haja o suporte para os atletas por ocasião das competições;
- VII. gerenciar os servidores que estejam sob sua supervisão, organizando os trabalhos, escalonando equipes, projetando inscrições e atuando interna e externamente no âmbito da Administração Pública para que haja a execução do planejado;
- VIII. elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO X**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 159.** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Fazenda
- II. Secretário Adjunto
- III. Diretoria de Planejamento Financeiro
  - a. Assessor de Diretor
- IV. Diretoria de Gestão de Repasses ao Terceiro Setor
  - a. Assessor de Diretor
- V. Diretoria de Planejamento Orçamentário
  - a. Assessor de Diretor
- VI. Diretoria de Planejamento Tributário
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte
  - c. Seção de Fomento Econômico e Tributário



**d. Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte – Sul**

**Art. 160.** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a coordenação das ações e políticas fiscais e tributárias do Município; o planejamento orçamentário e financeiro do Executivo; a estratégia e a gestão entre as secretarias municipais, gerenciando a execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo, principalmente nas questões orçamentárias.

**Art. 161.** São funções do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 162.** São funções do Secretário Adjunto de Fazenda:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 163.** São atribuições da Diretoria de Planejamento Financeiro a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas à execução financeira do Município devidamente articulada com o planejamento orçamentário efetuado; a notificação e emissão de alertas às unidades face a eventual desenquadramento na execução orçamentária ou financeira, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 164.** São funções do Diretor de Planejamento Financeiro:



- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. elaborar o fluxo financeiro pertinente para cada unidade administrativa, atuando junto ao responsável de cada Pasta a fim de que os preceitos financeiros planejados sejam estritamente observados;
- IV. representar os superiores em reuniões temáticas internas e externas, dando conta de aspectos de gestão do governo, instruindo as unidades acerca de procedimentos gerenciais;
- V. gerenciar os serviços de escrituração contábil, elaborando normativas a fim de promover o aprimoramento do controle contábil; das contas do Município;
- VI. coordenar, em conjunto com o titular da Pasta, a elaboração do cronograma de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços ao Executivo, de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos oficial do Município;
- VII. promover audiências públicas dando publicidade das contas de gestão e, em conjunto com a Controladoria do Município, emitir notas de advertência ou notificações às unidades administrativas que careçam de maior rigor na execução financeira;
- VIII. promover cursos e/ou palestras de capacitação aos servidores, objetivando a qualificação dos serviços prestados pela Diretoria;
- IX. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 165.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento Financeiro:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 166.** São atribuições da Diretoria de Gestão de Repasses ao Terceiro Setor a coordenação, o gerenciamento das diretivas internas da secretaria, sobretudo quanto a interface com as entidades conveniadas com o Município; a gestão das prestações de contas dos repasses efetuados, tendo como parâmetro o plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores e as políticas de fiscalização dos repasses públicos.



**Art. 167.** São funções do Diretor de Gestão de Repasses ao Terceiro Setor:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. dirigir a elaboração de projetos e programas que objetivem a padronização e uniformização de procedimentos físico e financeiros quanto a prestação de contas de entidades e organizações civis que mantêm relação administrativa e financeira com a Municipalidade;
- IV. coordenar o processo de prestações de contas das entidades de terceiro setor, atestando a sua exatidão e conformidade com as normas estatuídas pelos Entes signatários ou de controle externo;
- V. expedir notificação à unidade administrativa responsável pela gestão convenial ou parceria, acerca de impropriedades na prestação de contas, a fim de que haja a sua adequação;
- VI. dirigir a emissão do atestamento de conformidade, gerando os relatórios pertinentes aos órgãos de controle interno e externo, dando anuência aos pareceres prévios emitidos pelos servidores sob sua responsabilidade;
- VII. promover cursos de capacitação aos servidores, bem como efetuar a gestão de pessoal sob sua responsabilidade;
- VIII. praticar atos próprios de gestão dentro de sua autonomia, incluindo despachos em procedimentos administrativos, autorização de despesas ou sujeição de temas aos superiores;
- IX. fazer a gestão política junto às entidades que já tenham vínculo administrativo/financeiro com o Poder Público ou que os objetivem, a fim de propiciar elementos informativos necessários ao seu firmamento ou à sua correta execução;
- X. representar os superiores nos respectivos Conselhos, prestando as informações e esclarecimentos necessários acerca da execução das parcerias/convênios firmados;
- XI. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 168.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão de Repasses ao Terceiro Setor:

- I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.



**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 169.** São atribuições da Diretoria de Planejamento Orçamentário a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas ao planejamento orçamentário do Município, devidamente articulada com a unidade de supervisão da execução financeira; a gestão da comunicação aos superiores e às unidades competentes acerca de eventual inconsistência na execução orçamentária de unidades específicas, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores e as leis orçamentárias pertinentes.

**Art. 170.** São funções do Diretor de Planejamento Orçamentário:

I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. elaborar os programas orçamentários e suas respectivas peças, de acordo com as propostas apresentadas pelos titulares das unidades administrativas que compõe a Gestão Municipal, adequando-as aos limites e preceitos legais;

IV. promover as reuniões temáticas junto às comunidades e as audiências públicas necessárias à construção do orçamento participativo, catalogando todas as demandas apresentadas pela sociedade e dirigindo os trabalhos de elaboração das peças orçamentárias do Município; bem como as audiências públicas de prestações de contas;

V. gerenciar o processo de prestações de contas juntos aos órgãos de controle interno e externo, tanto da execução dos programas estatuídos no programa de planejamento político de governo, como do planejamento orçamentário;

VI. instrumentalizar os servidores sob sua responsabilidade com metodologias técnicas próprias de gestão orçamentária, instruindo acerca de procedimentos contábeis e administrativos próprios, incluindo a abertura de créditos especiais ou adicionais, bem como das despesas imprevistas, que careçam de medidas administrativas e contábeis de gestão;

VII. realizar a coordenação dos monitoramentos e controles de dotações orçamentárias e reservas orçamentárias do Executivo, realizando de forma concomitante a interlocução com todos os órgãos pertinentes e com o Gabinete do Prefeito quando da necessidade de ajustes, inclusive por meio de edição de leis e decretos;

VIII. praticar atos próprios de gestão dentro de sua autonomia, como despachos em procedimentos administrativos, autorização de despesas próprias de sua diretoria, deflagrar procedimentos em relação à conduta funcional de servidores, dentre outras;

IX. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 171.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento Orçamentário:

I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;



- III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** São requisitos para investidura do cargo ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 172.** São atribuições da Diretoria de Planejamento Tributário a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas planejamento tributário do Município, devidamente articulado com o planejamento orçamentário e financeiro vigente; a supervisão da tramitação administrativa dos procedimentos relacionados à Dívida Ativa do Município; a gestão do cadastro fiscal e imobiliário, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 173.** São funções do Diretor de Planejamento Tributário:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Estabelecer, em conjunto com os seus superiores, políticas de planejamento afetos à sistematização do incremento das receitas do Município, definindo diretrizes, propostas e mecanismos juntos aos setores fazendários a fim de propiciar o aumento da arrecadação, bem como a recuperação de créditos tributários;
- IV. Efetuar o planejamento das fiscalizações das atividades econômicas do Município, deliberando, dentro de sua autonomia, acerca de recursos administrativos provenientes das diversas áreas tributárias do Município que foram objetiva de ações fiscalizadoras;
- V. Monitorar os lançamentos tributários e cadastrais de contribuintes, deliberando junto aos setores subordinados acerca dos temas expostos à sua apreciação;
- VI. Propor aos superiores a adequação na legislação vigente acerca de preceitos tributários que possam resultar no aumento ou implemento de arrecadação ou corrigir aqueles que eventualmente possam resultar na sua evasão, ou mesmo a melhoria do processo tributário no âmbito Municipal;
- VII. Sugerir aos superiores ou implementar dentro de sua autonomia, medidas que possam otimizar o processo de formalização de atividades econômicas, criando meios administrativos que possam regulamentá-las;
- VIII. Efetuar o gerenciamento do cadastro fiscal e imobiliário do Município, incluindo a correta formatação das certidões pertinentes, possibilitando ao setor jurídico da Municipalidade a execução dos devedores de forma plena e exata.
- IX. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.



**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 174.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento Tributário:

- I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 175.** São atribuições da Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte o gerenciamento dos procedimentos que são apresentados à municipalidade, do atendimento ao contribuinte em geral; da interface com as unidades administrativas demandas, e o estabelecimento de políticas de gestão voltados à completude sistêmica dos serviços disponibilizados aos cidadãos pelo Executivo, atentando às premissas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 176.** São funções do Chefe da Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. Efetuar a gestão com contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas), atendendo as demandas apresentadas, dando os encaminhamentos devidos aos setores para as análises pertinentes e deliberações cabíveis;
- IV. Representar os superiores em reuniões junto à sociedade, que objetivem a apresentação de propostas de melhorias no atendimento dos contribuintes, bem como efetuar a prestação de contas dos serviços executados no posto de atendimento ao cidadão;
- V. Supervisionar o controle de qualidade no atendimento ao público, efetuando a gestão necessária para a correção de apontamentos que estejam dentro de sua autonomia e, submeter aos superiores aquelas que demandarem outras esferas de deliberação;
- VI. Estabelecer e gerir os fluxos de trabalhos e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão, exarando despachos deliberativos e interlocutórios em procedimentos dentro de sua autonomia administrativa;
- VII. Efetuar outras atividades delegadas



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 177.** São atribuições da Seção de Fomento Econômico e Tributário o gerenciamento e a propositura de políticas públicas voltadas ao fomento econômico e tributário do Município, através de políticas internas de fiscalização e regulamentação das atividades dos setores econômicos; o gerenciamento do cadastro fiscal e tributário do Município, sobretudo quanto à sua manutenção e atualização, sempre em alinhamento às políticas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 178.** São funções do Chefe da Seção de Fomento Econômico e Tributário:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. propor aos superiores medidas que objetivem o aumento de receitas tributárias de forma direta e indireta, através do incremento de atividades economicamente viáveis no Município;

IV. gerenciar os procedimentos de autuações, encaminhando-os para apreciação do superior hierárquico, elaborando o competente despacho saneador, se cabível;

V. promover reuniões com segmentos econômicos do Município, a fim de obter sugestões de medidas que possam impactar positivamente as receitas do Município, bem como aquelas que possam desburocratizar a máquina administrativa no tocante às questões tributárias;

VI. promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores sob sua responsabilidade, gerenciando as atividades fiscalizadoras e de execução tributária;

VII. o gerenciamento dos cadastros fiscais e tributários do Município, estabelecendo políticas administrativas para a constante atualização dos dados dos contribuintes, para a emissão de forma eficaz das certidões necessárias e as execuções fazendárias ou administrativa face as solicitações dos contribuintes ou, quando couber, de ofício.

VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 179.** São atribuições da Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte – Sul o gerenciamento dos procedimentos que são apresentados à municipalidade, do atendimento ao contribuinte em geral residentes nas regiões sul e centro sul do Município, da interface com as unidades administrativas demandas, e o estabelecimento de políticas de gestão voltadas à completude sistêmica dos serviços disponibilizados aos cidadãos pelo Executivo, atentando às premissas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 180.** São funções do Chefe da Seção de Gestão e Relação com o Contribuinte – Sul:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Efetuar a gestão com contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas), atendendo as demandas apresentadas e estabelecendo premissas administrativas a fim de que o requerido possa ser atendido;

IV. Representar os superiores em reuniões junto à sociedade, que objetivem a apresentação de propostas de melhorias no atendimento dos contribuintes, bem como efetue a prestação de contas dos serviços executados no posto de atendimento ao cidadão nas regiões sul e centro-sul do Município;

V. Supervisionar o controle de qualidade no atendimento ao público, efetuando a gestão necessária para a correção de apontamentos que estejam dentro de sua autonomia e, submeter aos superiores, aquelas que demandarem outras esferas de deliberação;

VI. Estabelecer e gerir os fluxos de trabalhos e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão, exarando despachos deliberativos e interlocutórios em procedimentos dentro de sua autonomia administrativa;

VII. Efetuar outras atividades delegadas

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO XI**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**Art. 181.** A Secretaria Municipal de Habitação possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Habitação
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Gestão de Regularização de Núcleos
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Políticas de Regularização Fundiária
  - c. Seção de Planejamento de Intervenção Urbana
- III. Diretoria de Planejamento Habitacional
  - a. Assessor de Diretor

**Art. 182.** Compete à Secretaria Municipal de Habitação a coordenação das políticas públicas voltadas para a área habitacional do Município, incluindo o planejamento de expansão urbana, face a existência de núcleos não regulamentados; a coordenação da implementação do plano de regularização urbanística e fundiária, sempre em observância às políticas de gestão estabelecidas no programa de governo.

**Art. 183.** São funções do Secretário Municipal de Habitação.

I. Atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;

II. Atuar na gestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;



III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,

IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 184.** São funções do Secretário Adjunto de Habitação:

I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;

II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;

III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 185.** Compete à Diretoria de Gestão de Regularização de Núcleos a gestão das medidas públicas voltadas para a regularização de núcleos urbanos ou de extensão urbana, de acordo com a legislação vigente, através de políticas de regularização fundiária e de intervenção urbana a serem efetuadas pelo Poder Público Municipal, tendo como vetor o interesse público e o atendimento da população passível da tutela institucional, observando as premissas e as diretrizes de governo e de gestão estabelecidas no plano de direção política do Município.

**Art. 186.** São funções do Diretor de Gestão de Regularização de Núcleos:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. Elaborar, em conjunto com os superiores e com os setores técnicos, o mapeamento dos núcleos existentes no Município passíveis de intervenção do Poder Público;

IV. Promover reuniões com os munícipes, apresentando as definições, projetos e propostas de regularizações dos núcleos aos quais estejam inseridos;

V. Fazer gestão junto a outros Entes, buscando recursos, tecnologias e implementos, a fim de viabilizar o incremento de regularizações de núcleos no Município;

VI. Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade, elaborando o planejamento e os fluxos de trabalhos a serem realizados, bem como monitorando qualitativamente e quantitativamente o trabalho executado;



VII. Praticar atos de gestão; despachar procedimentos administrativos em temas de sua responsabilidade; autorizar despesas dentro de sua autonomia; deflagrar procedimentos administrativos, incluindo aqueles decorrentes de condutas funcionais;

VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 187.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão de Regularização de Núcleos:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 188.** Compete à Seção de Políticas de Regularização Fundiária o gerenciamento dos trabalhos voltados ao implemento das políticas públicas de regularização fundiária do Município; efetuar a gestão política necessária à sua consecução, bem como a condução dos vetores técnicos que permitirão a sua execução, sempre tendo como premissas as diretrizes de gestão estabelecidas no plano de governo Municipal.

**Art. 189.** São funções do Chefe da Seção de Políticas de Regularização Fundiária:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Dirigir a elaboração, em conjunto com os superiores e com os técnicos da secretaria, o plano municipal de regularização fundiária;

IV. Dirigir a gestão, em conjunto com os técnicos da Secretaria, do quadro diagnóstico situacional dos núcleos urbanos passíveis de serem contemplados com os projetos de regularização fundiária;



V. Praticar atos de gestão dentro da sua área de atuação, sobretudo gerenciando os servidores sob sua responsabilidade, promovendo a capacitação das equipes primando por sua qualificação;

VI. Elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 190.** Compete à Seção de Planejamento de Intervenção Urbana o gerenciamento dos trabalhos voltados ao planejamento das políticas públicas de intervenções urbanas no Município; efetuar a gestão junto às comunidades a serem beneficiadas gerando o ambiente necessário à sua consecução, bem como a condução dos vetores técnicos que permitirão a sua execução, sempre tendo como premissas as diretrizes de gestão estabelecidas no plano de governo Municipal.

**Art. 191.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento de Intervenção Urbana:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Gerenciar a elaboração, em conjunto com os técnicos da secretaria e de outras unidades, do mapa de ocupação urbana do Município, sendo esta a base para a elaboração do Plano Municipal de Intervenção Urbana, como premissa subsidiária da lei de ocupação do solo, efetuando as constantes alterações necessárias;

IV. efetuar reuniões com a comunidade local, objetivando a conscientização social, a importância das observâncias das leis que regulam a ocupação urbana e o modelo planejado pelo Executivo para aquela região do Município;

V. praticar atos administrativos próprios da sua alçada, exarando despachos administrativos em temas relacionados à política urbana, deflagrando procedimentos inerentes à gestão de servidores, dentre outros;

VI. propor medidas aos superiores que resultem em ações administrativas objetivas, como formação de comissões temáticas, grupos de trabalho de planejamento e de execução de medidas, fusão de meios e implementos de diversas unidades e órgãos, todas relacionadas à ocupação urbana do Município;

VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 192.** Compete à Diretoria de Planejamento Habitacional a gestão das medidas públicas voltadas ao planejamento habitacional do Município, de acordo com a legislação vigente, através de políticas integradas de regularização de núcleos e de intervenção urbana a serem efetuadas pelo Poder Público Municipal, tendo como vetor o interesse público e o atendimento da população passível da tutela institucional, observando as premissas e as diretrizes de governo e de gestão estabelecidas no plano de direção política do Município.



**Art. 193.** São funções do Diretor de Planejamento Habitacional:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Dirigir a elaboração, em conjunto com os superiores e com os setores técnicos, do mapeamento das áreas passíveis de intervenção do Poder Executivo no que tange à implantação de políticas habitacionais no Município;
- IV. Promover reuniões com os munícipes, apresentando as definições, projetos e propostas de implantação de núcleos habitacionais regularizados;
- V. Fazer gestão junto a outros Entes, buscando recursos, tecnologias e implementos, a fim de viabilizar o incremento de políticas habitacionais no Município;
- VI. Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade, elaborando o planejamento e os fluxos de trabalhos a serem realizados, bem como monitoramento qualitativamente e quantitativamente o trabalho executado;
- VII. Praticar atos de gestão, despachar procedimentos administrativos em temas de sua responsabilidade; autorizar despesas dentro de sua autonomia; deflagrar procedimentos administrativos, incluindo aqueles decorrentes de condutas funcionais;
- VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 194.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento Habitacional:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

## SEÇÃO XII

### DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 195.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:



- I. Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
  - a. Secretário Adjunto
- II. Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Sul
- III. Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro-Sul
- IV. Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste
- V. Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Norte
- VI. Diretoria de Logística e Planejamento
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão e Orçamento
- VII. Diretoria de Serviços Urbanos
  - a. Seção de Gestão de Serviços Públicos
  - b. Seção de Gestão de Coletas de Resíduos
- VIII. Diretoria de Zeladoria
  - a. Seção de Planejamento e Manutenção de Próprios

**Art. 196.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos a coordenação das ações relativas ao planejamento das intervenções de infraestrutura urbana a serem realizadas, dos serviços públicos existentes e daqueles que serão implantados, bem como do estabelecimento de políticas para a zeladoria das vias públicas, praças e outros espaços de uso comum tutelados pelo poder público; fazer a gestão das regionais estabelecendo a estratégia e a gestão da Secretaria, gerenciando a execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Artigo 197.** São funções do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 198.** São funções do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;



VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 199.** São funções do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Sul:

I. Assessorar politicamente o Secretário no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria;

III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário;

IV. Assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 200.** São funções do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Centro Sul:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 201.** São funções do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Oeste:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 202.** São funções do Assessor Especial de Serviços Públicos – Regional Norte:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 203.** Compete à Diretoria de Logística e Planejamento a coordenação e o gerenciamento de temas relacionados à gestão da logística necessária para o atendimento das unidades da secretaria, quanto à distribuição de bens materiais e implementos necessários à execução dos serviços nas diversas localidades do município, interagindo com a Secretaria Municipal de Transporte para que através da junção de meios e recursos, ocorra a implementação dos serviços idealizados pelos setores técnicos; coordenar o planejamento da Secretaria no que tange às questões administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal, tendo como parâmetro os planos de gestão e de governo estabelecidos no programa de trabalho do Executivo.



**Art. 204.** São funções do Diretor de Logística e Planejamento:

- I. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II. Participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III. Planejar e gerenciar a área administrativa da Secretaria, dando suporte às estratégias de desenvolvimento de infraestrutura no Município;
- IV. Gerenciar a execução orçamentária da Secretaria em consonância com o órgão fazendário, bem como proferir despachos administrativos em procedimentos próprios dentro da autonomia do cargo e do caráter deliberativo que detém;
- V. Representar os superiores em reuniões temáticas em que se discutam a propositura de ações integrativas entre a iniciativa privada e a pública com vistas ao fomento da melhoria da infraestrutura;
- VI. Articular com os órgãos técnicos da Administração os processos administrativos de compras, licitações e convênios, dentre outros;
- VII. Gerenciar o pessoal lotado na Secretaria, chefiando os procedimentos de controle de frequência, registro e apostilamento de direitos, controle de gastos, dentre outros;
- VIII. Coordenar os processos de planejamento de logística dos serviços e procedimentos a serem realizados pela Secretaria, atendendo também demandas de outros órgãos ou unidades do Executivo Municipal, além daquelas advindas dos municípios;
- IX. Promover cursos de atualização e capacitações dos servidores, objetivando a melhoria da mão de obra;
- X. Efetuar outras atividades designadas pelos servidores;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 205.** São funções do Assessor do Diretor de Logística e Planejamento:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.



**Art. 206.** Compete a Seção de Gestão e Orçamento o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão, sobretudo aqueles relacionados às áreas administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal, atentando às premissas articuladas no processo de elaboração das políticas públicas do Município relacionadas à gestão.

**Art. 207.** São funções do Chefe da Seção de Gestão e Orçamento:

I. participar do processo de planejamento administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

II. planejar e gerenciar a operacionalização e organização da área administrativa da Secretaria, sempre em harmonia com as diretrizes político/administrativas dos superiores;

III. Efetuar reuniões com os servidores sob sua supervisão, a fim de transmitir as orientações necessárias à exata consecução dos trabalhos;

IV. Gerenciar o processo de execução orçamentária da unidade e do Fundo Municipal, atuando no sentido da observância dos preceitos legais orçamentários e de gestão de pessoal;

V. Fazer a gestão de pessoal da secretaria, elaborando os relatórios devidos e gerenciar os processos administrativos vinculados à aquisição de bens e implementos da secretaria;

VI. elaborar e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, ter a formação em nível médio ou superior.

**Art. 208.** Compete a Diretoria de Serviços Urbanos a organização dos serviços públicos a serem executados e a implementação daqueles acrescidos pelos estudos técnicos advindos da Diretoria de Logística e Planejamento; a coordenação do sistema de coleta de resíduos sólidos e de resíduos contaminados, bem como o transbordo de tais resíduos; realizar a gestão dos preceitos ambientais que envolvem as atividades, efetuando a gestão sistematizada necessária para a correção de procedimentos que afetem ao meio ambiente, sempre de acordo com as diretrizes do plano de gestão e de governo estabelecidos.

**Art. 209.** São funções do Diretor de Serviços Urbanos:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. Dirigir a elaboração do planejamento dos serviços urbanos que serão executados, de acordo com as premissas políticas estabelecidas, bem como com as demandas apresentadas pela população;

IV. Gerenciar os equipamentos patrimoniados, zelando por sua guarda e integridade, instaurando os procedimentos administrativos face à incorreção de condutas funcionais quanto ao seu uso ou zelo;

V. Realizar reuniões com a comunidade que sofrerão interferência de serviços públicos, instruindo acerca dos procedimentos administrativos e técnicos que serão adotados a fim de minimizar os efeitos daquela intervenção;



VI. Praticar atos próprios da diretoria; exarar pareceres em procedimentos administrativos afetos à sua área; autorizar despesas dentro de sua alçada, efetuar a gestão de pessoal, dentre outras;

VII. Dar os encaminhamentos das notificações expedidas pelos setores subordinados, propondo meios à resolução dos temas, quer por meio administrativo ou judicial;

VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 210.** São funções do Assessor do Diretor de Serviços Urbanos:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 211.** Compete à Seção de Gestão de Serviços Públicos o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade; a gestão dos serviços públicos existentes relativos à conservação e manutenção de vias e dos espaços públicos, profilaxia de árvores existentes em áreas verdes, bem como atentar às diretrizes estabelecidas no processo de elaboração das políticas públicas do Município.

**Art. 212.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Serviços Públicos:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Chefiar o processo de planejamento idealizado pelos superiores, atuando junto à comunidade e às unidades administrativas para a sua execução;

IV. Gerenciar os recursos da Secretaria, atentando à execução e à fiscalização dos contratos firmados entre a Prefeitura Municipal e as empresas contratadas;

V. Exercer a liderança de pessoal, outorgando a distribuição das tarefas às diferentes equipes e interagindo com os servidores a fim de obter o melhor resultados dos trabalhos;



- VI. Apresentar aos superiores sugestões de serviços a serem executados, bem como submeter aos mesmos os competentes relatórios de gestão dos serviços efetuados pelas equipes;
- VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 213.** Compete à Seção de Gestão de Coletas de Resíduos Sólidos o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos relacionados ao serviço público de coleta e transbordo dos resíduos sólidos e de resíduos contaminados, além daquelas estabelecidas no processo de elaboração das políticas públicas do Município.

**Art. 214.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Coletas de Resíduos:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. Elaborar, em conjunto com os superiores, o planejamento do serviço de coleta de resíduos no Município, gerenciando os serviços e adotando as medidas administrativas para que não ocorra a sua descontinuidade;
- IV. Interagir com as empresas contratadas, a fim de que haja o implemento dos serviços em períodos críticos, mapeando os pontos mais sensíveis que mereçam uma gestão e execução mais efetiva;
- V. Gerenciar a idealização de campanhas que eduquem as comunidades a fim de que haja uma conscientização da importância da colaboração da sociedade quanto aos descartes de materiais sólidos, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando couber;
- VI. Coordenar a execução do Plano Municipal de Resíduos Sólidos, em consonância com o Plano Nacional de Resíduos Sólidos, garantindo inclusive a coleta seletiva de materiais recicláveis, resíduos verdes, logística reversa, materiais de construção civil e materiais perigosos e/ou nocivos ao meio ambiente;
- VII. Gerenciar o processo de transbordo de resíduos, atestando a sua plena execução, deflagrando os procedimentos administrativos face a inconsistências detectadas;
- VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 215.** Compete a Diretoria de Zeladoria o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos espaços e vias públicas do Município, bem como do patrimônio público utilizado pelas unidades administrativas, estabelecendo o planejamento e as diretrizes políticas aos trabalhos, tendo como premissa o plano de gestão e de governo estabelecidos.

**Art. 216.** São funções do Diretor de Zeladoria:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;



- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Orientar o estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações e tomada de decisões políticas, atuando de forma efetiva nos serviços de zeladoria do Município;
- IV. Gerenciar a execução de serviços consistentes em manutenção viária, reparos em passeios, manutenção das praças e jardins, dentre outras intervenções no Município;
- V. Interagir com a comunidade, fazer reuniões temáticas, colhendo reivindicações da população e obtendo subsídios para o planejamento sazonal dos serviços a serem efetuados;
- VI. Promover cursos de capacitação aos servidores, inovando em procedimentos e nas melhorias da qualidade dos serviços prestados;
- VII. Praticar atos de gestão inerentes à diretoria, autorizando despesas, dentro de sua competência e autonomia, e monitorando a execução orçamentária e financeira da unidade;
- VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 217.** Compete a Seção de Planejamento de Manutenção de Próprios o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade de gestão, sobretudo quanto a manutenção dos prédios utilizados pela Municipalidade e dos bens que os guarnecem, atentando às diretrizes estabelecidas no processo de elaboração das políticas públicas do Município.

**Art. 218.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento e Manutenção de Próprios:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. Dirigir a elaboração, em conjunto com os superiores, o planejamento da manutenção dos prédios públicos existentes no Município;
- IV. Coordenar as escalas de trabalho, a gestão dos servidores subordinados e a divisão das diversas equipes que estão sob sua supervisão;
- V. Deflagrar procedimentos administrativos próprios para a aquisição de bens e serviços necessários à realização dos serviços planejados;
- VI. Propor aos superiores medidas administrativas e executivas a fim de viabilizar a execução dos serviços propostos de forma mais ágil e com economicidade ao erário;
- VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 219.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa:



- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Políticas Ambientais
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Educação Ambiental
  - c. Seção de Gestão Ambiental
- III. Diretoria de Planejamento em Intervenções Ambientais
- IV. Assessor de Diretor
  - a. Seção de Planejamento Manejo Sustentável
  - b. Seção de Políticas Institucionais Ambientais

**Art. 220.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a coordenação e planejamento das políticas e ações voltadas ao melhoramento das condições ambientais em todo o território municipal, ao planejamento administrativo e de execução quanto a fiscalização, ao levantamento de dados e fornecimento de propostas que levem a recuperação e ao desenvolvimento do meio ambiente, atento aos preceitos e as normas, sempre em integral observância e de acordo com a política instituída pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 221.** São funções do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 222.** São funções do Secretário Adjunto de Meio Ambiente:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.



**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 223.** Compete à Diretoria de Políticas Ambientais a coordenação das políticas públicas voltadas à organização do sistema ambiental, ao estabelecimento de meios necessários à ampliação da conscientização ambiental da população, e à gestão integrada e sistêmica das demandas ambientais tuteladas pela Secretaria, sempre alinhadas às diretrizes de governo e de gestão estabelecidas pelos superiores.

**Art. 224.** São funções do Diretor de Políticas Ambientais:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. gerenciar e colaborar com o desenvolvimento do plano municipal do meio ambiente, organizando os ciclos de debates, audiências públicas e reuniões temáticas, com o objetivo de coletar as informações necessárias para a construção do referido plano;
- IV. representar os superiores em reuniões com a comunidade, transmitindo informações, discutindo aspectos ambientais locais, ouvindo as demandas apresentadas objetivando a apresentação de possíveis soluções;
- V. efetuar a análise de projetos ambientais, exarando parecer quanto à conformidade ou à necessidade de correções ou ajustes;
- VI. Coordenar os procedimentos de elaboração e viabilização dos projetos ambientais de iniciativa do poder público municipal;
- VII. efetuar a gestão junto aos órgãos ambientais de outras esferas, objetivando o alinhamento de procedimentos a serem seguidos;
- VIII. supervisionar as ações de fiscalizações ambientais, exarando parecer quanto a eventuais recursos ambientais apresentados, submetendo aos superiores a deliberação;
- IX. praticar atos de gestão, autorizar despesas, exarar parecer em procedimentos administrativos, elaborar requisições de materiais ou deflagrar procedimentos de comprar de insumos necessários aos trabalhos da diretoria;
- X. promover cursos de capacitação, palestras, inclusive aos servidores sobre seu comando;
- XI. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 225.** São funções do Assessor do Diretor de Políticas Ambientais:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;



V. representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 226.** Compete à Seção de Educação Ambiental o gerenciamento dos instrumentos públicos que serão utilizados, objetivando a implantação de políticas de conscientização ambiental, efetuando a integração com segmentos sociais e demais órgãos públicos, de forma atingir diferentes níveis sociais e faixas etárias, sempre associadas às diretrizes de governo e de gestão delineadas.

**Art. 227.** São funções do Chefe da Seção de Educação Ambiental:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. elaborar o plano de integração entre as Secretarias de Meio Ambiente e de Educação, objetivando o firmamento de parcerias para projetos de consciência ambiental no âmbito educacional do Município;

IV. elaborar o cronograma anual de atividades ambientais, criando meios de inserção de diversos segmentos da sociedade, objetivando maior participação popular nos projetos ambientais da Secretaria do Meio Ambiente;

V. gerenciar o trabalho dos monitores e demais servidores sobre sua supervisão, exarar pareceres em procedimentos administrativos vinculados à sua área de atuação, relatar aos superiores eventual conduta funcional incompatível, dentre outras medidas;

VI. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 228.** Compete à Seção de Gestão Ambiental o gerenciamento dos projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria, bem como a gestão da análise daqueles apresentados pela sociedade, implementando políticas públicas que objetivem a tutela do meio ambiente em conciliação com o fomento econômico e a expansão urbana, de acordo com as premissas de trabalho estabelecidas no plano de gestão e de governo.

**Art. 229.** São funções do Chefe da Seção de Gestão Ambiental:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. implantar rotinas de gestão de análise de procedimentos ambientais ou de gerenciamento de atividades ambientais, objetivando a otimização dos trabalhos e a agilidade da análise dos procedimentos;

IV. elaborar projetos e submetê-los à análise dos superiores relacionados ao monitoramento e atuação da prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente;

V. interagir com empresas e organizações civis, objetivando os desenvolvimentos de projetos ambientais de interesse do Município em sede de relações convenientes ou de outro modelo administrativo compatível, nas áreas do meio ambiente urbano, turístico, histórico ou cultural;

VI. exarar parecer em procedimentos administrativos, opinar acerca da viabilidade de projetos ambientais a serem implantados, saneando feitos administrativos e submetendo a deliberação aos superiores;

VII. promover cursos de capacitação e atualização aos servidores sob sua responsabilidade;

VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 230.** Compete à Diretoria em Planejamento de Intervenções Ambientais a coordenação das políticas públicas relacionadas ao regramento das atividades e de projetos que possam causar impactos ambientais, articulando proposituras que permitam o equilíbrio nas relações sociais e econômicas, privilegiando o manejo sustentável e o relacionamento institucional com os demais órgãos ambientais sediados no Município.

**Art. 231.** São funções do Diretor de Planejamento de Intervenções Ambientais Urbanas:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. gerenciar procedimentos e exarar parecer em procedimentos administrativos que versem sobre projetos potencialmente intervencionistas em áreas de extensão urbana;

IV. gerenciar os procedimentos de monitoramento, fiscalização e preservação do patrimônio ambiental do Município, em especial nas áreas de extensão urbana;

V. promover cursos, palestras e workshops objetivando a expansão da conscientização ambiental junto aos diversos segmentos da sociedade;

VI. interagir com a Secretaria de Comunicação da Prefeitura, a fim de que sejam produzidos materiais de divulgação na mídia acerca de temas relacionados ao crescimento sustentável;

VII. praticar atos de gestão; autorizar despesas dentro de sua autonomia; supervisionar os servidores e unidades sobre seu comando dentre outros;

VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.



**Art. 232.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento de Intervenções Ambientais

Urbanas:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 233.** Compete à Seção de Planejamento e Manejo Sustentável o gerenciamento do fluxo de trabalho dos procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, no processo de elaboração, de planejamento e de gestão das políticas públicas do Município relacionadas ao manejo sustentável, à proteção à biodiversidade e à qualidade de vida em geral, estribado no respeito ao meio ambiente e na atenção às necessidades de manutenção da vida.

**Art. 234.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento e Manejo Sustentável:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. coordenar a elaboração de projetos ambientalmente sustentáveis, que possam integrar o plano de gestão e de proteção à biodiversidade;
- IV. promover e sugerir a criação de áreas de proteção ambiental no Município, como parques, florestas e/ou espaços de reservas, tendo como objetivo ampliar as áreas em que a expansão urbana possa ser melhor controlada;
- V. interagir com setores da sociedade e organizações sociais que atuem no ramo ambiental ou cujas atividades gerem impactos ambientais, a fim de que a conscientização ambiental seja amplamente difundida e o manejo ambiental tenha uma padronização administrativa no Município;
- VI. dar direcionamento aos procedimentos administrativos que versem sobre a poluição ambiental sonora, deflagrando ações fiscalizadoras, em conjunto com os técnicos da área, propondo a junção de unidades administrativas para a inibição de ações ou empreendimentos que possam atuar como potenciais poluidores;
- VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 235.** Compete à Chefia da Seção de Políticas Institucionais Ambientais o gerenciamento dos procedimentos administrativos e das políticas públicas que tratam da interface entre o segmento público, através dos diferentes setores da sociedade civil organizada atuantes na área ambiental e demais órgãos executivos e de gestão ambiental, promovendo um ambiente de discussão e de proposituras que impactem positivamente a gestão ambiental plena no Município.

**Art. 236.** São funções do Chefe da Seção de Políticas Institucionais Ambientais:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. promover a integração das instituições ambientais sediadas no Município, objetivando o compartilhamento de meios, recursos e conhecimento, gerando ações ambientais unificadas;

IV. propor aos superiores o firmamento de convênios ou parcerias com o Poder Judiciário, Ministério Público, organizações sociais ou outros órgãos públicos, com vistas à implementação de medidas sócio ambientais e capitalização de recursos para a área ambiental;

V. promover cursos e palestras na área ambiental, interagindo com a unidade de desenvolvimento ambiental na educação, usando meios disponíveis através das instituições, a fim de gerar efeitos ambientais de maior capilaridade social;

VI. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

#### **SEÇÃO XIV**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 237.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Obras Públicas
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Gestão e Projetos
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão e Orçamento
  - c. Seção de Gerenciamento de Obras e Suprimentos
  - d. Seção de Relações Conveniais



**Art. 238.** Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas a coordenação das ações de políticas públicas vinculadas ao planejamento e projetos das obras públicas provenientes de convênios e outras relações administrativas, promovendo através dos setores da unidade a fiscalização da execução dos serviços contratados, determinando o cumprimento das leis e normas trabalhistas pertinentes à terceirização de serviços, estabelecendo a estratégia e a gestão para as execuções, atentando às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 239.** São funções do Secretário Municipal de Obras Públicas:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 240.** São funções do Secretário Adjunto de Obras Públicas:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 241.** Compete a Diretoria de Gestão e Projetos a coordenação do planejamento das obras e intervenções urbanas a serem realizadas; a supervisão das relações convencionais firmadas através da gestão das unidades sob seu comando, da representatividade política do órgão junto ao Governo Municipal e demais entes públicos de outras esferas, tendo como premissa o plano de gestão e de trabalho estabelecidos.

**Art. 242.** São funções do Diretor de Gestão e Projetos:



- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. promover reuniões e audiências públicas com a comunidade a fim de obter elementos para a construção do programa municipal de obras públicas, fazendo gestão com os órgãos internos da Secretaria e do Governo, a fim de serem estabelecidas as prioridades de gestão;
- IV. representar os superiores em audiências públicas e temáticas acerca das estratégias das obras conveniais que deverão ser capitalizadas e propostas no âmbito Municipal;
- V. interagir com a Secretaria de Infraestrutura a fim de propiciar um intercâmbio de conhecimento técnico e fático, objetivando a solução ou minimização dos problemas de estrutura urbana detectados pela gestão junto aos bairros ou trazidos pelas comunidades;
- VI. praticar atos de gestão dentro de sua alçada, autorizar despesas dentro da autonomia da diretoria, propor medidas administrativas aos superiores referentes a modelos de gestão administrativa mais produtora e econômica ao erário, exarar despachos em procedimentos administrativos em temas de sua competência;
- VII. manter a gestão com as sociedades amigos de bairro a fim de que sejam firmadas parcerias para a realização de intervenções urbanas locais, levando ao comando político as sugestões articuladas, a fim de gerar um termo de cooperação entre outras unidades administrativas do Município, atendendo aos anseios da população;
- VIII. representar os superiores em audiências juntos a autoridades de outras esferas de Governo, por ocasião da assinatura de convênios ou outros atos administrativos;
- IX. gerenciar a execução das obras bem como as atividades das seções subordinadas, sobretudo quanto às medições de obras efetuadas, sendo responsável pela interface com as empresas contratadas, fiscalizando o cumprimento das leis e normas trabalhistas pertinentes;
- X. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área de engenharia ou arquitetura.

**Art. 243.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão de Projetos:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais, estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 244.** Compete a Seção de Gestão e Orçamento o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, incluindo a gestão administrativa, financeira e orçamentária, bem como das relações convencionais, desde o estabelecimento da sua execução, e da prestação de contas junto aos órgãos competentes, atentando às premissas estabelecidas no processo de elaboração das políticas públicas do Município.

**Art. 245.** São funções do Chefe da Seção de Gestão e Orçamento:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. planejar e gerenciar a área administrativa da Secretaria, dando suporte às estratégias planejadas e articuladas no que tange às obras convencionais no Município;

IV. gerenciar a execução orçamentária da Secretaria em consonância com o órgão fazendário, bem como proferir despachos administrativos em procedimentos próprios dentro da autonomia do cargo e do caráter deliberativo que detém;

V. representar os superiores em reuniões temáticas em que se discutam a propositura de ações integrativas entre a iniciativa privada e a pública com vistas ao fomento das intervenções urbanas propostas;

VI. articular com os órgãos técnicos da Administração os processos administrativos de compras, licitações e convênios, dentre outros;

VII. gerenciar o pessoal lotado na Secretaria, chefiando os procedimentos de controle de frequência, registro e apostilamento de direitos, controle de gastos, dentre outros;

VIII. promover cursos de atualização e capacitações dos servidores, objetivando a melhoria da mão de obra;

IX. efetuar outras atividades designadas pelos servidores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação, possuir nível médio ou superior.

**Art. 246.** Compete a Seção de Gerenciamento de Obras e Suprimentos o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, incluindo a fiscalização da execução das obras e a gestão dos procedimentos para aquisição de suprimentos, atentando às premissas estabelecidas no processo de elaboração das políticas públicas do Município.

**Art. 247.** São funções do Chefe da Seção de Gerenciamento de Obras e Suprimentos:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;



III. gerenciar, em conjunto com os superiores, as obras realizadas no Município, participando, inclusive, do seu planejamento técnico, financeiro e orçamentário;

IV. representar os superiores em reuniões com a comunidade, a fim de tratar das intervenções que serão realizadas no bairro ou na região, articulando com os assessores de políticas regionais da Secretaria de Infraestrutura os aspectos de gestão necessários para que a comunidade tome ciência das obras realizadas;

V. gerir, efetivamente, as obras realizadas, acompanhando sua execução, propondo medidas resolutivas no que tange a eventuais alterações, cronogramas, bem como relatando aos superiores eventuais percalços ocorridos ou que possam ocorrer;

VI. apresentar ao superior os índices ou indicadores de execuções das obras, eventuais inconsistências na execução contratual ou descumprimento, emitir notificações às empreiteiras, propor eventualmente, a rescisão contratual ou o seu aditamento, dando o embasamento técnico, fático, administrativo ou financeiro;

VII. gerenciar as equipes de servidores, capacitando-os através de cursos e palestras e monitorando o uso dos equipamentos de segurança;

VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 248.** Compete a Seção de Relações Conveniais o planejamento e o gerenciamento das relações conveniais a serem firmadas pelo Município, bem como o estabelecimento das diretrizes administrativas para a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, através da gestão eficaz e moderna dos procedimentos de compras e licitatórios, sempre observando as linhas do plano de trabalho estabelecidas pelos superiores.

**Art. 249.** São funções do Chefe da Seção de Relações Conveniais:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. elaborar, em conjunto com os superiores, o levantamento permanente de informações junto às demais diretorias e unidades, acerca dos implementos necessários e que possam ser adquiridos através de relações conveniais;

IV. gerenciar a execução dos planos de trabalho, objetivando a propositura das relações conveniais, bem como efetuar a adequação dos planos às emendas parlamentares ou de repasses governamentais específicos realizados à Secretaria;

V. representar os superiores por ocasião das cerimônias de firmamento das relações conveniais com outros Entes Governamentais;

VI. promover reuniões temáticas ou organizar grupos de trabalho, objetivando a capacitação de servidores no que tange a procedimentos prévios ao firmamento das relações conveniais;

VII. acompanhar o firmamento, a execução e a prestação de contas dos convênios firmados, exarando parecer prévio de conformidade ou, dentro de sua autonomia, dando parecer pela inconsistência, sujeitando o procedimento administrativo à análise técnica dos setores competentes ou do superior hierárquico;



VIII – gerenciar as equipes administrativas e técnicas que atuam sob seu comando, exercendo a liderança necessária para o fiel cumprimento das atribuições;

IX - elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

#### **SEÇÃO XV**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA**

**Art. 250.** A Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Pesca e Agricultura;
  - a. Secretário Adjunto;
- II. Diretoria de Gestão de Meios Produtivos;
  - a. Assessor de Diretor;
  - b. Seção de Fomento ao Abastecimento;
  - c. Seção de Fomento à Agricultura;
  - d. Seção de Fomento à Pesca e Maricultura.

**Art. 251.** Compete a Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura, a coordenação das ações e atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política instituída pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo no que tange aos meios produtivos, realizando a interlocução das áreas de pesca, agricultura e abastecimento do município.

**Art. 252.** São funções do Secretário Municipal de Pesca e Agricultura:

- I. Atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política;
- IV. efetuar a gestão plena da Pasta, planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 253.** São funções do Secretário Adjunto de Pesca e Agricultura:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;



IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 254.** Compete à Diretoria de Gestão de Meios Produtivos a supervisão das atividades relativas à gestão da cadeia produtiva dentro do município, coordenando os estudos, controles e monitoramentos referentes aos envolvidos nas etapas produtivas, diante dos ditames legais e as normas vigentes; coordenar a implementação dos projetos planejados pelo governo para a área de agricultura, pesca e abastecimento e dirigir os trabalhos das seções sob sua hierarquia.

**Art. 255.** São funções do Diretor de Gestão de Meios Produtivos:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas, e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. Coordenar a aplicação das diretivas que objetivem otimização das ações de apoio e gestão aos meios produtivos do município, em cumprimento ao Plano de Governo;

IV. promover reuniões temáticas com os setores produtivos do Município, coletando informações que permitam a elaboração do programa municipal de manejo e implemento financeiro dos meios produtivos;

V. interagir com os órgãos ambientais do Município e de outros Entes, a fim de oferecer diretrizes seguras e premissas válidas aos integrantes e atuantes nos diferentes setores;

VI. Dirigir os trabalhos de gestão do Mercado de Peixe, bem como coordenar a fiscalização da execução do contrato de prestação de serviços relativos à sua administração;

VII. Dirigir a gestão das políticas públicas de apoio à cadeia produtiva do município, no tocante às questões operacionais e de incentivos públicos aos produtores;

VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 256.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão de Meios Produtivos:

I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos e projetos da Diretoria;

III. Atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. Assessorar os superiores em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;



V. Representar politicamente o Diretor, quando solicitado, em reuniões temáticas com setores da sociedade civil vinculadas às atividades do comércio ou serviços, auxiliando na coleta de informações necessárias à idealização de uma política pública de suporte ao consumidor em geral;

VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Assessorar politicamente o Diretor nas relações com as entidades, organizações e órgãos representativos de classes ou segmentos da sociedade envolvidos com meios produtivos;

VIII. Assessorar o planejamento das ações da Diretoria em cumprimento ao estabelecido no Plano de Governo;

IX. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para investidura do cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 257.** Compete a Seção de Fomento ao Abastecimento o estabelecimento e o gerenciamento das políticas públicas voltadas ao abastecimento, atentando às regras sanitárias quanto ao condicionamento e conservação dos produtos; gerenciar o programa municipal de manejo sustentável, articulando meios à distribuição de alimentos produzidos localmente e a redução do desperdício, sempre alinhado com as políticas de gestão e de governo estabelecidos.

**Art. 258.** São funções do Chefe da Seção de Fomento ao Abastecimento:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Coordenar as atividades de gestão da interlocução dos envolvidos com os meios de abastecimento do Município com o Executivo;

IV. Chefiar as ações de implementação das políticas públicas que objetivam fomentar melhorias na área de abastecimento;

V. Coordenar os estudos relacionados às demandas sociais inerentes ao abastecimento propondo aos órgãos superiores informações que lhes permitam desenvolver e aperfeiçoar as políticas públicas afetas à área;

VI. Dirigir trabalhos e estudos relacionados à melhoria da logística do escoamento da produção agrícola e pesqueira do município, primando pelo incentivo à agricultura familiar e o pequeno produtor;

VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 259.** Compete a Seção de Fomento à Agricultura o estabelecimento e o gerenciamento das políticas públicas voltadas ao fomento da agricultura no Município, atentando às regras ambientais tanto no que tange à expansão das áreas de plantio, quanto no uso de produtos pesticidas ou larvicidas; gerenciar o programa municipal de manejo sustentável, sempre alinhado com as políticas de gestão e de governo estabelecidos.



**Art. 260.** São funções do Chefe da Seção de Fomento à Agricultura:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Coordenar as atividades de gestão da interlocução dos envolvidos com a agricultura do município com o Executivo;

IV. Chefiar as ações de implementação das políticas públicas que objetivam fomentar melhorias na área agrícola, dando suporte ao agricultor por meio de cursos e capacitação quanto a técnicas de plantio mais eficientes, propiciando inclusive seu credenciamento para o fornecimento de produtos à rede pública;

V. Coordenar os estudos relacionados às demandas sociais inerentes à agricultura, provendo os órgãos superiores de informações que lhes permitam desenvolver e aperfeiçoar as políticas públicas afetas à área, inclusive por meio da implementação de um cadastro municipal de produtores;

VI. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 261.** Compete a Seção de Fomento à Pesca e Maricultura o estabelecimento e o gerenciamento das políticas públicas voltadas ao fomento da pesca e da maricultura, atentando às regras ambientais tanto no que tange à expansão ou restrição das áreas de pesca, quanto no uso de equipamentos permitidos pelos órgãos ambientais, à luz da legislação vigente; gerenciar o programa municipal de manejo sustentável, sempre alinhado com as políticas de gestão e de governo estabelecidos.

**Art. 262.** São funções do Chefe da Seção de Fomento à Pesca e Maricultura:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Coordenar as atividades de gestão da interlocução dos envolvidos com a pesca e maricultura do município com o Executivo;

IV. Chefiar as ações de implementação das políticas públicas que objetivam fomentar melhorias na área pesqueira e maricultura;

V. Coordenar os estudos relacionados às demandas sociais relacionadas com a pesca e a maricultura, provendo os órgãos superiores de informações que lhes permitam desenvolver e aperfeiçoar as políticas públicas afetas à área;

VI. Coordenar o aperfeiçoamento do cadastro dos pescadores e maricultores municipais, produzindo dados para a construção de políticas públicas de incentivos à indústria pesqueira local;



VII. realizar a gestão junto aos órgãos ambientais, no sentido de promover cursos e palestras de conscientização aos pescados acerca do regramento das atividades, sobretudo quanto aos equipamentos vedados e às áreas de restrições, inibindo assim ações punitivas dos órgãos e a realização do trabalho de forma mais consciente e segura;

VIII. coordenar estudos e trabalhos com vias ao incentivo à pesca artesanal e maricultura, visando a redução dos impactos causados pela pesca predatória;

IX. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO XVI** **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 263.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Saúde
  - a. Secretário Adjunto
  - b. Chefe de Gabinete
- II. Ouvidoria da Saúde
- III. Diretoria de Gestão e Orçamento
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Recursos Humanos - Saúde
  - c. Seção de Manutenção e Zeladoria
  - d. Seção de Gestão e Convênios
  - e. Seção de Logística e Transporte - SUS
- IV. Diretoria de Atenção Primária
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão de Unidade de Saúde
  - c. Seção de Saúde da Família
  - d. Seção de Urgência e Emergência
- V. Diretoria de Atenção Especializada
  - a. Seção de Gestão de Políticas Preventivas de Saúde
- VI. Diretoria de Planejamento Estratégico da Saúde
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Complexo Regulador
  - c. Seção de Planejamento e Inclusão Digital - Saúde
- VII. Diretoria de Proteção do Bem-Estar Animal
- VIII. Diretoria de Vigilância em Saúde
- IX. Assessor de Diretor

**Art. 264.** Compete a Secretaria Municipal de Saúde, a coordenação das ações de governo superior da Administração Municipal de acordo com as políticas públicas de saúde instituídas pelo Chefe do Executivo com base em seu Plano de Governo, gerenciando os serviços de atenção especializada e de vigilância em saúde, coordenando os setores estratégicos e dirigindo a gestão das unidades de saúde do município em consonância com as diretrizes e normativas dos órgãos estaduais e federais de saúde.



**Art. 265.** São funções do Secretário Municipal de Saúde:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na gestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. praticar a gestão, planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 266.** São funções do Secretário Adjunto de Saúde:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 267.** São funções do Chefe de Gabinete do Secretário de Saúde:

- I. reportar-se ao Chefe do Executivo nos aspectos da Gestão de Políticas Públicas;
- II. assessorar aos superiores em suas funções e cumprir suas determinações, atendendo às premissas da relação de confiança inerentes ao cargo;
- III. assessorar e coordenar de forma política e de gestão a implementação das estratégias do Governo;
- IV. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VI. gerenciar o gabinete do Secretário/Adjunto no que tange ao seu agendamento político, fazendo a gestão junto às autoridades e munícipes que se dirigem à unidade, a fim de propiciar efetividade aos assuntos tratados;
- VII. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.



**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 268.** Compete à Ouvidoria da Saúde dirigir os trabalhos relativos às reclamações dos cidadãos referentes ao funcionamento das unidades de Saúde, bem como seu atendimento; coordenar os trabalhos relacionados à aplicação das políticas públicas de atendimento das demandas dos cidadãos com relação à saúde municipal.

**Art. 269.** São funções do Ouvidor da Saúde:

- I. auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;
- II. planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria;
- III. receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;
- IV. auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;
- V. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VI. trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 270.** Compete à Diretoria de Gestão e Orçamento, cumprindo o planejamento definido pelo Governo para o setor e implementando as diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores, supervisionar a gestão do pessoal, do orçamento, da manutenção dos próprios da Saúde e do transporte dos pacientes, bem como dirigir os trabalhos das seções sob sua hierarquia.

**Art. 271.** São funções do Diretor de Gestão e Orçamento:

- I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. planejar e gerenciar a área administrativa da Secretaria, dando suporte às estratégias de desenvolvimento da saúde pública no Município;
- IV. gerenciar a execução orçamentária da Secretaria em consonância com o órgão fazendário, bem como proferir despachos administrativos em procedimentos próprios dentro da autonomia do cargo e do caráter deliberativo que detém;
- V. representar os superiores em reuniões temáticas em que se discutam a propositura de ações integrativas entre a iniciativa privada e a pública com vistas ao fomento e à implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida da população;



VI. articular com os órgãos técnicos da Administração os processos administrativos de compras, licitações e convênios, dentre outros;

VII. gerenciar o pessoal lotado na Secretaria, chefiando os procedimentos de controle de frequência, registro e apostilamento de direitos, controle de gastos, dentre outros;

VIII. promover cursos de atualização e capacitações dos servidores, objetivando a melhoria da mão de obra;

IX – efetuar outras atividades designadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 272.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão e Orçamento:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 273.** Compete à Seção de Recursos Humanos da Saúde o gerenciamento das políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas vinculadas à secretaria de saúde do Município; a proposição de modelos de contratação de pessoal para áreas técnicas específicas e que sejam aplicáveis à pasta; a integração com outras unidades administrativas potencializando os recursos e meios disponíveis, sempre em atenção ao plano de trabalho e de gestão estabelecidos pelo Governo Municipal.

**Art. 274.** São funções do Chefe da Seção de Recursos Humanos - Saúde:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. gerenciar o apostilamento de prontuários, direitos adquiridos, folha de pagamento, encaminhamento de requerimentos, exarar pareceres em procedimentos administrativos em temas afetos à sua área;

IV. propor medidas administrativas ou deflagrar a procedimentos administrativos para apuração de conduta funcional, dando o fundamento prévio à instauração do procedimento;



V. conduzir procedimentos sindicantes simplificados, que objetivam a apuração de fatos internos com objetivos elucidativos;

VI. promover o encaminhamento de servidores a acompanhamento psicológico ou médico, face a comportamento relatado que demonstrem a necessidade de acompanhamento técnico especializado;

VII. promover cursos de capacitação, palestras ou workshops aos servidores, objetivando a melhoria e qualificação da mão de obra, interagindo com outras unidades internas com o mesmo objetivo;

VIII. gerenciar os indicadores da folha de pagamento, comunicando aos superiores eventuais excessos e necessidades de aplicação de medidas corretivas;

IX – exarar pareceres prévios em procedimentos administrativos em matérias de sua competência, ou emitir seu entendimento, submetendo a decisão aos superiores;

X – Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 275.** Compete à Seção de Manutenção e Zeladoria o gerenciamento das políticas públicas voltadas à manutenção dos prédios públicos que sediam as unidades de saúde e outros setores da Secretaria, além da manutenção dos implementos de uso nas unidades; o estabelecimento de políticas de zeladoria em geral, atentando para que as normas de segurança sanitárias sejam observadas, tendo como premissa as diretrizes de gestão estabelecidas do plano de Governo.

**Art. 276.** São funções do Chefe da Seção de Manutenção e Zeladoria:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. elaborar, em conjunto com os superiores, o “programa interno de manutenção preventiva e corretiva”, estabelecendo o cronograma de atividades para as diversas equipes de manutenção de prédios e equipamentos da Secretaria;

IV. gerenciar as equipes que estejam sob sua supervisão, propondo capacitação, treinamento e exercendo a fiscalização acerca do uso de equipamentos de segurança e proteção (EPs);

V. praticar atos de gestão dentro de sua autonomia, autorizar despesas, deflagrar procedimentos de compras de implementos mediante o planejamento realizado, dentre outros;

VI. propor aos superiores medidas administrativas que possam resultar em maior eficiência e economicidade ao erário, como a terceirização de determinadas tarefas, medidas de contenção de gastos, dentre outras;

VII. promover reuniões com as equipes de trabalho e com os servidores lotados nas unidades de saúde que passarão por alguma intervenção, demonstrando o que será realizado, bem como eventuais medidas a serem adotadas objetivando mitigar os seus efeitos ou prevenir novas ocorrências;

VIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.



**Art. 277.** Compete à Seção de Gestão e Convênios o planejamento e o gerenciamento das relações conveniais a serem firmadas pelo Município, bem como o estabelecimento das diretrizes administrativas para a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, através da gestão eficaz e moderna dos procedimentos de compras e licitatórios, sempre observando as linhas do plano de trabalho estabelecidas pelos superiores.

**Art. 278.** São funções do Chefe da Seção de Gestão e Convênios:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. elaborar, em conjunto com os superiores, o levantamento permanente de informações junto às demais diretorias e unidades, acerca dos implementos necessários e que possam ser adquiridos através de relações conveniais;

IV. gerenciar a execução dos planos de trabalho, objetivando a propositura das relações conveniais, bem como efetuar a adequação dos planos às emendas parlamentares ou de repasses governamentais específicos realizados à Secretaria;

V. representar os superiores por ocasião das cerimônias de firmamento das relações conveniais com outros Entes Governamentais;

VI. promover reuniões temáticas ou organizar grupos de trabalho, objetivando a capacitação de servidores no que tange a procedimentos prévios ao firmamento das relações conveniais;

VII. acompanhar o firmamento, a execução e a prestação de contas dos convênios firmados, exarando parecer prévio de conformidade ou, dentro de sua autonomia, dando parecer pela inconsistência, sujeitando o procedimento administrativo à análise técnica dos setores competentes ou do superior hierárquico;

VIII – gerenciar as equipes administrativas e técnicas que atuam sob seu comando, exercendo a liderança necessária para o fiel cumprimento das atribuições;

IX - elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 279.** Compete à Seção de Logística e Transportes o gerenciamento das políticas públicas para o atendimento dos pacientes SUS que terão tratamento em outros municípios, bem como o estabelecimento de diretrizes para a distribuição de materiais e implementos às unidades de saúde, de acordo com as políticas de gestão e de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 280.** São funções do Chefe da Seção de Logística e Transportes - SUS:

I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;



III. elaborar, em conjunto com os superiores, o plano de logística da Secretaria Municipal de Saúde, detalhando o modelo de distribuição de implementos de saúde às unidades e gerenciando a sua execução;

IV. gerenciar o controle de estoque de materiais e insumos, direcionando os expedientes administrativos que relatem a necessidade de reabastecimento;

V. fazer visitas às unidades de saúde, monitorando o consumo de implementos e insumos, orientando as equipes acerca do seu correto uso e de sua gestão;

VI. gerenciar o controle patrimonial da Secretaria, mantendo o registro dos bens adquiridos, enviados à manutenção ou dando a baixa nos inservíveis, gerenciando as equipes de servidores sob seu comando;

VII. coordenar os serviços de transportes de pacientes para outros municípios, gerenciando as escalas de motoristas, emitindo guias de autorização de abastecimento, bem como direcionando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VIII. gerenciar as equipes que estão sob seu comando, ofertando a capacitação dos servidores, sugerindo servidores que atuarão como cogestores em áreas específicas, e gerenciando os indicadores que resultarem das delegações propostas;

IX – emitir pareceres em procedimentos administrativos pertinentes à sua área, deflagrar procedimentos de compras, propor medidas de gestão aos superiores, dentre outros atos próprios de gestão, de acordo com sua autonomia;

X - gerenciar as equipes administrativas e técnicas que atuam sob seu comando, exercendo a liderança necessária para o fiel cumprimento das atribuições;

XI. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 281.** Compete à Diretoria de Atenção Primária o estabelecimento das diretrizes e políticas públicas voltadas para a atenção básica de saúde, para a gestão do programa de saúde da família, bem como do sistema de urgência e urgência móvel, sendo o órgão de articulação interna de principal relevância para a capilaridade das políticas de saúde e o principal vetor das campanhas de prevenção em saúde junto à sociedade, cujos planos e metas estarão em sintonia com o plano de governo e de gestão estabelecidos pelos superiores.

**Art. 282.** São funções do Diretor de Atenção Primária:

I. participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. participar ativamente da elaboração do Plano Municipal de Saúde, levando elementos necessários à melhoria dos indicadores de saúde do Município e propondo alternativas viáveis à sua consecução;

IV. efetuar a gestão das equipes de saúde da família, das unidades básicas de saúde, e do serviço móvel de urgência e emergência, estabelecendo as diretrizes de gestão necessárias a fim de que as unidades sob seu comando possam ativar-se no cumprimento de suas funções;



V. realizar reuniões com a comunidade, representando o secretário/adjunto, levando informações acerca de temas vinculados à saúde da população daquela localidade, implementando projetos e apresentando propostas de gestão em saúde aos superiores;

VI. monitorar os indicadores de saúde primária, atuando junto às equipes face a indicadores que demonstrem a necessidade de alguma intervenção técnica multidisciplinar mais efetiva;

VII. atuar nos diferentes comitês no Município e regiões, articulando de forma integrada objetivando a melhoria dos serviços de saúde bem como suas expansões;

VIII. atuar junto ao Conselho Municipal de Saúde, levando os indicadores de saúde, apresentando propostas ao Conselho, colhendo as demandas apresentadas bem como prestando contas dos serviços prestados;

IX - praticar atos próprios de gestão, autorizando despesas dentro de sua autonomia, exarando despachos em procedimentos administrativos, atuando nas comissões internas da Secretaria e acolhendo usuários do sistema de saúde que apresentem demandas específicas;

X – promover a capacitação aos servidores sob seu comando, articulando com outras unidades internas e externas acerca de temas relevantes à melhoria da qualidade do serviço, bem como propor medidas de correção de conduta funcional, sugerindo a instauração de procedimentos administrativos, indicando os elementos técnicos necessários e seu devido embasamento;

XI. dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 283.** São funções do Assessor do Diretor de Atenção Primária:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 284.** Compete à Seção de Gestão de Unidades de Saúde o gerenciamento das diversas unidades de saúde no Município, estabelecendo um modelo padrão tanto nos protocolos de atendimento como de formato administrativo das unidades, estabelecendo as políticas públicas de saúde a serem observadas, sobretudo quanto às metas e indicadores a serem atingidos pelas unidades, sempre em observância ao plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 285.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Unidade de Saúde:



I. reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança estabelecido;

III. gerenciar os indicadores de satisfação de atendimento nas unidades, fazendo a gestão com as equipes acerca dos aspectos passíveis de atenção;

IV. coordenar o suprimento de medicamentos às unidades, atuando em conjunto com a seção de logística da Secretaria para a sua distribuição;

V. gerenciar as equipes sob seu comando, dando direcionamentos técnicos e administrativos e estabelecendo premissas e metas a serem alcançados;

VI. propor aos superiores medidas administrativas e/ou técnicas que possam resultar na melhoria dos serviços prestados, atuando como interlocutor dos órgãos políticos, de gestão e de execução dos serviços de saúde nas unidades básicas de saúde;

VII. participar do comitê central de medicamentos, sugerindo a alteração da cesta de medicamentos ofertados pela rede pública, bem como aqueles que possam atingir o mesmo resultado, porém, com menor custo;

VIII. gerar os procedimentos administrativos pertinentes às incorreções de condutas de profissionais das unidades de saúde, relatando os elementos técnicos fragilizados pela conduta do servidor, submetendo ao comitê técnico/ético da Secretaria, a fim de que sejam propostas as medidas corretivas pertinentes;

IX- propor cursos, palestras workshops de capacitação aos servidores sob seu comando, objetivando a melhoria e a qualificação da mão de obra;

X. exarar despachos administrativos próprios de gestão, autorizar despesas dentro de sua autonomia e gerenciar as questões técnicas, administrativas e funcionais sob sua responsabilidade;

XI. participar em reuniões com a comunidade, representando os superiores, transmitindo informações importantes relacionados à saúde pública, dando suporte técnico, administrativo e político às equipes no que tange à interface com a população;

XII. indicar servidores efetivos que, de acordo com a qualificação, possam atuar como cogestores;

XIII. elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 286.** Compete à Seção de Saúde da Família a coordenação da gestão das diversas unidades de saúde da família no Município, estabelecendo um modelo padrão tanto nos protocolos de atendimento e de serviços prestados, como de gestão de formato administrativo das unidades, estabelecendo as políticas públicas de saúde da família a serem observadas, sobretudo quanto às metas e indicadores a serem atingidos pelas unidades, sempre em observância ao plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 287.** São funções do Chefe da Seção de Saúde da Família:



- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. Gerenciar os indicadores de satisfação de atendimento à população efetuados nas unidades de saúde da família, fazendo a gestão com as equipes acerca dos aspectos passíveis de atenção;
- IV. Coordenar o suprimento de medicamentos às unidades, atuando em conjunto com a seção de logística da Secretaria para a sua distribuição;
- V. Gerenciar as equipes sob seu comando, dando direcionamentos técnicos e administrativos e estabelecendo premissas e metas a serem alcançados;
- VI. Propor aos superiores medidas administrativas e/ou técnicas que possam resultar na melhoria dos serviços prestados, atuando como interlocutor dos órgãos políticos, de gestão e de execução dos serviços de saúde nas unidades básicas de saúde;
- VII. Participar do comitê central de medicamentos, sugerindo a alteração da cesta de medicamentos ofertados pela rede pública;
- VIII. Gerar os procedimentos administrativos pertinentes às incorreções de condutas de profissionais das unidades de saúde, relatando os elementos técnicos fragilizados pela conduta do servidor, submetendo ao comitê técnico/ético da Secretaria, a fim de que sejam propostas as medidas corretivas pertinentes;
- IX. Propor cursos, palestras workshops de capacitação aos servidores sob seu comando, objetivando a melhoria e a qualificação da mão de obra;
- X. Exarar despachos administrativos próprios de gestão, autorizar despesas dentro de sua autonomia e gerenciar as questões técnicas, administrativas e funcionais sob sua responsabilidade;
- XI. Participar de reuniões com a comunidade, representando os superiores, transmitindo informações importantes relacionados à saúde pública, dando suporte técnico, administrativo e político às equipes no que tange à interface com a população;
- XII. Indicar servidores efetivos que, de acordo com a qualificação, possam atuar como cogestores;
- XIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 288.** Compete à Seção de Gestão de Urgência e Emergência o gerenciamento das diversas unidades de urgência e emergência no Município, tanto físicas como móveis, estabelecendo um modelo padrão tanto nos protocolos de atendimento e de serviços prestados, como de formato administrativo das unidades, estabelecendo as políticas públicas de saúde vinculadas ao módulo de urgência e emergência a serem observadas, sobretudo quanto às metas e indicadores a serem atingidos, sempre em observância ao plano de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 289.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Urgência e Emergência:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Gerenciar a elaboração do programa municipal de urgência e emergência, detalhando os aspectos administrativos e técnicos a serem observados em âmbito Municipal, tendo como base as diretrizes Estadual e Federal para o sistema;

IV. Gerenciar as equipes que atuam nas unidades de urgência e emergência dispostas no Município, coordenando os trabalhos, elaborando escalas, inaugurando procedimentos administrativos que objetivam a correção de condutas praticadas;

V. Atuar junto ao COMUS, relatando os indicadores de serviços, colhendo sugestões e prestando contas ao Conselho;

VI. Promover o treinamento e capacitação das equipes, sobretudo os móveis, a fim de obter servidores devidamente qualificados em caráter permanente;

VII. Gerenciar o fornecimento de materiais e implementos necessários à consecução dos trabalhos, gerar os relatórios próprios de gestão, bem como sugerir medidas administrativas e técnicas aos superiores que possam resultar na melhoria dos trabalhos;

VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 290.** Compete à Diretoria de Atenção Especializada o estabelecimento das diretrizes e políticas públicas voltadas para a atenção especializada de saúde, para a gestão dos serviços de suporte, como Centro de Especialidades Médicas - CEM, de saúde mental, unidade de reabilitação, odontologia, dentre outros, trabalhando em sintonia com as demais diretorias para que o serviço público de saúde assuma a integralidade, estando os planos e metas em sintonia com as diretrizes de governo e de gestão estabelecidos pelos superiores.

**Art. 291.** São funções do Diretor de Atenção Especializada:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. Gerenciar os atuais setores de saúde especializada da Secretaria, tais como a Unidade de Reabilitação - UNIR, Centro de Especialidades Médicas - CEM, a especialidade odontológica, o núcleo de atendimento psicossocial e saúde mental e outros que possam a ser implementados;

IV. Efetuar reuniões constantes com os diversos segmentos sociais, com o objetivo de colher elementos necessários para o aprimoramento dos serviços, bem como compartilhar as estratégias de saúde a serem implementadas;

V. Dirigir encontros com as diversas equipes, com o objetivo de alinhar os trabalhos nas searas técnica e administrativas;

VI. Promover cursos, palestras e capacitações diversas às equipes, com o objetivo de melhorar qualitativamente a mão de obra dos servidores;

VII. Praticar atos de gestão dentro da alçada de sua diretoria, autorizando despesas próprias, exarando pareceres em procedimentos administrativos ou deflagrando procedimentos adstritos à gestão de pessoal, tais como sindicantes ou disciplinares;

VIII. Gerenciar as equipes sob sua subordinação;



IX. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 292.** Compete à Seção de Gestão de Políticas Preventivas de Saúde o estabelecimento de políticas públicas relacionados a serviços preventivos de saúde, acionando outros órgãos da Secretaria e da Prefeitura para tal fim; apresentar metas e indicadores aos diversos setores subordinados, agregando critérios quantitativos e qualitativos a serem observados, sempre associados à política de gestão e de trabalho elaborados pelos superiores.

**Art. 293.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Políticas Preventivas em Saúde:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Elaborar, em conjunto com os superiores e com as equipes, constantes estudos de implementação de atividades e medidas aplicados à população, relacionados à saúde preventiva;

IV. Interagir com as equipes de saúde da família, sobretudo com as equipes especializadas do núcleo de apoio, acerca das proposições que possam ser efetivadas, tais como diversas atividades físicas, exercícios reabilitadores ligados a fisioterapias, grupos de apoio psicológicos, dentre outros, atentando aos perfis sócio econômico, faixas etárias, e localização;

V. Promover capacitação técnica às equipes na área de prevenção em saúde, através de cursos e palestras;

VI. Propor aos superiores medidas administrativas efetivas no que tange à gestão de pessoal, remanejamento de componentes de equipes, formação de grupos de trabalho, sobretudo face o surgimento de situações ou projeção de quadros patológicos com potencial grau de evolução comunitária;

VII. Potencializar grupos de atividades específicas, tais como hipertensos, diabéticos, obesos, no sentido de promover interação com outros ramos da saúde preventiva;

VIII. Gerenciar os servidores sob seu comando;

IX - Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 294.** Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico o gerenciamento das políticas públicas e de planejamento para a ampliação e qualificação dos serviços de saúde, através do controle da produtividade laboratorial, a eficiente regulação dos serviços prestados e da expansão da tecnologia da informação para as unidades de saúde, sempre tendo como premissa as diretrizes de gestão e de trabalho estabelecidas pelos superiores.

**Art. 295.** São funções do Diretor de Planejamento Estratégico:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;



- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Efetuar a gestão das seções que tratam da avaliação, auditoria e regulação em saúde;
- IV. Promover medidas efetivas que impactem a projeção de serviços de saúde no Município, como a busca por novos serviços, ampliação da pactuação com outros Entes, gestão junto à diretoria regional de saúde – DRS, no sentido de ampliação de referência e contra referência médicas;
- V. Participar ativamente do Conselho Municipal de Saúde no sentido de ativar aquele conselho para a gestão junto aos Conselhos Estadual e Federal para a melhoria do sistema de distribuição de especialidades e exames de alto custo;
- VI. Promover reuniões com o hospital do Município e com outros regionais, no sentido de firmar novas pactuações, descentralizando atendimentos e propiciando mais alternativas de serviços à população;
- VII. Notificar entidades ou empresas públicas ou particulares conveniados com o Município acerca de eventual inconsistência nos serviços prestados ou nos dados apresentados, conforme apontamento dos técnicos;
- VIII. Monitorar os dados inseridos no sistema pelas equipes sob sua supervisão, sobretudo quanto aos indicadores das pactuações integradas de saúde, bem como gerenciar a estrita observância pelas equipes das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde através do Sistema Único de Saúde - SUS;
- IX. Dirigir os trabalhos de atendimento das demandas de controle interno e externo atinentes à Saúde, e os trabalhos relativos ao monitoramento e conferência dos atos e prestações de contas de repasses, convênios, gestões terceirizadas e afins, seguindo as políticas de transparência e prevenção de erros do Plano de Governo;
- X. Praticar atos de gestão, sobretudo a de pessoal, autorizar despesas dentro de sua alçada, exarar despachos administrativos, dentre outros atos próprios da diretoria;
- XI. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 296.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento Estratégico:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 297.** Compete à Seção de Complexo Regulador o gerenciamento das referências médicas e de especialidades às quais o Município está vinculado, bem como estabelecer o planejamento necessário para a ampliação dessas referências, atuando, como órgão interno, a propositura de medidas, estudos e gestões perante os órgãos de saúde de outros Entes, objetivando a ampliação da rede e de serviços para o Município, sempre em atenção às diretrizes de comando e do plano de trabalho estabelecido pelos superiores.

**Art. 298.** São funções do Chefe da Seção de Complexo Regulador:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. Compor a equipe permanente de estudos do Plano Municipal de Saúde e do Plano Anual de Saúde, objetivando o constante aprimoramento dos indicadores de gestão em saúde no Município, dirigindo os grupos de gestão das equipes;

IV. Responsabilizar-se pela apresentação nas audiências públicas do relatório de gestão do Município, no que tange à produtividade e metas dos serviços de saúde;

V. Supervisionar a regulação das produtividades ambulatoriais e clínicas apresentadas pelas entidades e pelo próprio sistema, indicando medidas para o implemento de receitas para o Município;

VI. Gerenciar a auditoria das autorizações de internações hospitalares – AIH, a fim de que os recursos públicos sejam aplicados dentro do plano de trabalho estabelecido;

VII. Propor medidas de gestão aos superiores que objetivem a melhoria dos serviços de saúde, bem como medidas administrativas que possam potencializar os recursos públicos investidos em saúde;

VIII. Responsabilizar-se pelos atendimentos das notificações dos sistemas de controle interno e externo no que tange aos indicadores de gestão;

IX. Gerenciar os servidores sob sua supervisão, relatando eventuais condutas funcionais incompatíveis.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 299.** Compete à Seção de Planejamento e Inclusão Digital da Saúde o gerenciamento das políticas públicas de expansão de tecnologia de informação para a rede de saúde Municipal; o implemento de projetos de padronização de informação; o suporte tecnológico e o programa de treinamento aos servidores e colaboradores, sempre tendo como premissa os programas de trabalho e de gestão estabelecidos pelos superiores.

**Art. 300.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento e Inclusão Digital da Saúde:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. Efetuar reuniões e gestão com as diversas equipes de saúde, bem como com as entidades conveniadas/contratadas, objetivando a elaboração e a efetividade do programa municipal de inclusão digital em saúde;
- IV. Coordenar a implantação de sistemas digitais únicos nas equipes, primando pela unificação de prontuários, receitas eletrônicas e integração com o sistema hospitalar do Município;
- V. Efetuar a gestão de tecnologia da informação do sistema municipal de saúde, sobretudo quanto a indicação de equipamentos compatíveis com os sistemas (software) próprios, atestando quais equipamentos serão considerados inservíveis para o atendimento dos serviços de saúde;
- VI. Dirigir o processo de treinamento às equipes, supervisionar eventuais serviços terceirizados, bem como manter o registro dos equipamentos disponibilizados aos servidores para uso em serviço;
- VII. Propor aos superiores a implantação de serviços, sistemas ou equipamentos que possam otimizar os serviços de saúde;
- VIII. Gerenciar o suporte técnico por ocasião de audiências públicas, reuniões com a comunidade ou reuniões com equipes de saúde;
- IX. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 301.** Compete à Diretoria de Proteção do Bem-Estar Animal o estabelecimento das políticas públicas voltadas aos cuidados, proteção e bem-estar dos animais, atuando como órgão de interlocução entre a sociedade civil organizada e o Poder Público, tendo na gestão das unidades e dos servidores as principais ferramentas para a execução das ações efetivas planejadas, e como premissa as diretrizes de governo estabelecidas pelos superiores.

**Art. 302.** São funções do Diretor de Proteção e do Bem-Estar Animal:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Dirigir os trabalhos para a produção do plano municipal de proteção e bem estar animal, realizando reuniões setoriais comunitárias, audiências públicas, diligências, dentre outras medidas necessárias;
- IV. Interagir com as organizações civis e grupos municipais organizados voltados às questões animais, objetivando elaborar projetos de fusão de implementos e esforços, potencializando os meios existentes e implementando outros necessários para o atendimento do interesse animal;
- V. Sugerir aos superiores o firmamento de parcerias, convênios ou outras relações administrativas, e outras medidas de gestão, objetivando o aumento da eficiência de gestão e do cuidado animal no Município;
- VI. Efetuar diligências presencialmente nas entidades que prestam serviço de acolhimento, cuidado, serviço ou suporte animal a fim de constatar o enquadramento nos preceitos legais estatuídos;
- VII. Articular o serviço de gestão do cuidado animal, prestando auxílio aos cidadãos que efetuam a guarda provisória de animais abandonados, criando banco de dados único de adoção animal;



VIII. Encaminhar às autoridades competentes eventuais denúncias de maus tratos de animais, gerando relatórios de gestão, sites públicos informativos e de denúncia bem como organizar grupos de voluntários para a tutela do interesse animal;

IX. Gerenciar os serviços de zoonoses no Município, do sistema municipal de castração, bem como outros afetos ao tema;

X. Promover palestras de conscientização nos núcleos sociais, material publicitário de campanhas de prevenção de doenças animal e de maus tratos e outras vinculadas ao tema;

XI. Supervisionar os servidores que estão sob sua responsabilidade; exarar despachos em procedimentos administrativos; autorizar despesas sob sua alçada; relatar eventuais condutas funcionais incompatíveis; bem como sugerir a nomeação de servidores para supervisionar áreas técnicas da diretoria;

XI. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 303.** Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde o gerenciamento das políticas públicas voltadas para as vigilâncias ambiental, epidemiológica e sanitária, bem como o estabelecimento de diretrizes políticas técnicas a serem observadas face às ações orientadoras e educativas a serem implementadas, de acordo com o planejamento efetuado e com as premissas e diretrizes de trabalho e de gestão elaboradas pelos superiores.

**Art. 304.** São funções do Diretor de Vigilância em Saúde:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. Participar ativamente da elaboração, atualização e cumprimento do programa municipal de vigilância em saúde;

IV. Chefiar os serviços de vigilância ambiental, vigilância epidemiológica e de vigilância sanitária no Município;

V. Representar os superiores em reuniões comunitárias, audiências públicas ou em reuniões regionais acerca do tema, sobretudo quando houver a necessidade de exposição de estratégias de saúde pública a serem implantadas localmente;

VI. Discutir e propor às autoridades estratégias em saúde, sobretudo face a surtos, epidemias, pandemias ou endemias;

VII. Participar ativamente do Conselho Municipal de Saúde, apresentando os dados de sua competência e discutindo junto ao Conselho estratégias implementadas ou colhendo sugestões daquelas que possam a ser implantadas no Município;

VIII. Atuar como autoridade sanitária em caráter deliberativo, despachando acerca de recursos de autuações ou notificações, bem como deliberando acerca da expedição de alvarás sanitários com características específicas;

IX. Praticar atos próprios de gestão dentro de sua autonomia; autorizar despesas dentro de sua alçada; exarar despachos em procedimentos administrativos e fazer a gestão dos servidores sob sua responsabilidade;

X. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.



**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 305.** São funções do Assessor do Diretor de Vigilância em Saúde:

- I. Assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. Assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. Gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. Assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. Auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. Auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, possuir formação acadêmica em nível superior e perfil profissional compatível com as atribuições.

**SEÇÃO XVII**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E DEFESA SOCIAL**

**Art. 306.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Segurança Pública
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Gestão de Defesa Civil
  - a. Assessor de Diretor
- III. Diretoria de Políticas de Segurança Públicas
  - a. Assessor de Diretor
- IV. Diretoria de Trânsito
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão de Projetos Viários

**Art. 307.** Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública a coordenação das ações e políticas públicas voltadas para a segurança pública, para o ordenamento viário e para o sistema de defesa civil do Município de acordo com o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria, atentando à execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 308.** São funções do Secretário Municipal de Segurança Pública:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;



II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;

III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,

IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 309.** São funções do Secretário Adjunto de Segurança Pública:

I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;

II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;

III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;

IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 310.** Compete a Diretoria de Gestão de Defesa Civil o gerenciamento das políticas públicas vinculadas ao sistema de prevenção e contenção de desastres naturais, adotando, enquanto órgão de gestão, medidas sistêmicas e padronizadas de interlocução social, através de campanhas e programas educativos, tendo como premissas os termos articulados no plano de trabalho e de governo estabelecidos pelos superiores.

**Art. 311.** São funções do Diretor de Gestão de Defesa Civil:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. coordenar a elaboração do programa municipal de defesa civil, contendo as áreas de risco e as medidas técnicas preventivas e corretivas a serem adotadas face a algum evento que demande uma intervenção da diretoria;

IV. representar os superiores em reuniões locais e regionais em assuntos afetos às áreas, sobretudo em reuniões junto ao comando Estadual e Federal da Defesa Civil;

V. promover reuniões setoriais no município junto às comunidades inseridas em áreas de risco, ofertando informações úteis e recomendações face a necessidade de evacuação da área ou outras informações importantes à preservação das vidas;



VI. atuar, em conjunto com os demais setores da Municipalidade, a fim de que sejam evitadas novas ocupações de áreas consideradas de risco;

VII. propor medidas políticas e administrativas aos superiores e às autoridades correspondentes, no sentido de implementar políticas públicas efetivas no combate ao desmatamento, incêndios voluntários e criminosos, ocupação de encostas, dentre outras ações humanas que possam interferir e/ou contribuir em desastres naturais;

VIII. atuar como gestor, dentro de sua competência, autorizando despesas, fazendo a gestão dos servidores sob sua supervisão, exarando despachos em procedimentos administrativos, inaugurando procedimentos que relatem conduta funcional incompatível, dentre outros;

IX - Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 312.** São funções do Assessor da Diretoria de Gestão de Defesa Civil:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Requisitos: Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 313.** Compete a Diretoria de Políticas de Segurança Pública o gerenciamento das políticas públicas vinculadas à segurança no Município, atuando enquanto órgão de apoio e de estruturação de serviços que possam dar o suporte a outros Entes, potencializando os meios e recursos disponíveis, sempre em observância às diretrizes de governo e de gestão estabelecidos.

**Art. 314.** São funções do Diretor de Políticas de Segurança Pública:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. coordenar a elaboração do programa municipal de segurança, objetivando o estabelecimento de políticas públicas voltadas para a segurança dos núcleos do Município e monitoramento dos índices de violência e criminalidade no Município;



IV. promover reunião ou audiências públicas, objetivando a discussão e coleta de sugestão de medidas que possam impactar na sensação de segurança da população;

V. fazer constante gestão junto às autoridades de segurança de outras esferas de Governo baseadas no Município, a fim de se busque soluções de gestão, fusão de esforços e implementos, gerando uma política municipal que atenda aos anseios da população;

VI. gerenciar os serviços da Guarda Municipal, exercendo o Comando sobre as condutas dos servidores, gerando ordens, elaborando plano de trabalho e cobrando do comando da guarda os resultados pertinentes;

VII. representar os superiores em reuniões com autoridades de segurança, buscando recursos, apresentando projetos que possam ser implementados no Município;

VIII. elaborar programa específico para o período de temporada, gerenciando junto ao Comando da Polícia Militar a força policial necessária para fazer frente ao aumento da demanda por segurança no período de alta temporada, ativando, para tanto, as demais unidades administrativas para fazer frente às demandas envolvidas na operação de reforço policial;

IX. integrar, quando indicado pelos superiores, o Conselho Municipal de Segurança, prestando contas acerca dos indicadores de criminalidade no Município, e informando ao Conselho as medidas adotadas em relação ao tema;

X - Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 315.** São funções do Assessor do Diretor de Políticas de Segurança Pública:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 316.** Compete a Diretoria de Trânsito o gerenciamento de políticas públicas vinculadas ao ordenamento do sistema viário, o planejamento do sistema de trânsito e o estabelecimento de políticas de interlocução com os diversos segmentos da sociedade, objetivando o processo educativo e de consciência social acerca do tema, tendo como premissas os planos de gestão e de trabalho estabelecidos pelos órgãos superiores.



**Art. 317.** São funções do Diretor de Trânsito:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. coordenar a elaboração do programa municipal de trânsito, coletando indicadores de ocorrências no trânsito junto às unidades de saúde e hospital, polícias militares e rodoviárias, Conselho Municipal de Trânsito, a fim de que possa, com base em dados, elaborar um projeto de segurança e políticas públicas de desenvolvimento nessa área;
- IV. gerenciar o desenvolvimento de projetos de mobilidade urbana, ciclo faixas e ciclovias, além de cuidar da manutenção das já existentes, liderando o planejamento dos trabalhos das diversas equipes;
- V. discutir juntos aos segmentos da sociedade, empresários, conselhos representativos projetos viários que impliquem na alteração de fluxo de trânsito, mudança de sentidos, implantação de áreas de zona azul, dentre outras;
- VI. coordenar o modelo de padronização viária do Município; mapear as áreas de interesse turístico passíveis de sinalização; criar o cadastro de locais de possível fixação painéis de publicidade na zona central que impacte o sistema de trânsito e dirigir outras tarefas relacionadas com a sinalização viária
- VII. praticar atos de gestão dentro de sua alçada; autorizar despesas; proferir despachos em procedimentos e fazer a gestão dos servidores sob sua supervisão;
- VIII. criar campanhas educativas acerca da educação no trânsito, firmando parcerias com outras unidades administrativas, parcerias para a junção de recursos e meios, incluindo bens, serviços e servidores, a fim de propiciar um projeto de educação de trânsito para as crianças em idade escolar gerenciadas pelo Município e por outros Entes;
- IX - dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 318.** São funções do Assessor do Diretor de Trânsito:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 319.** Compete a Seção de Gestão de Projetos Viários o gerenciamento dos projetos de expansão do sistema viário, de implantação de projetos de mobilidade, bem como o gerenciamento das proposituras de campanhas educativas acerca da violência no trânsito, sempre alinhadas com o plano de trabalho e de governo estabelecidos pelos órgãos superiores.

**Art. 320.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Projetos Viários:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. coordenar, gerenciar e participar do desenvolvimento de projetos de expansão de meios viários no Município, propondo aos superiores medidas à sua execução;
- IV. gerenciar as equipes de manutenção do sistema de sinalização, elaborando o cronograma de trabalhos das diversas equipes e atendendo as demandas inerentes ao assunto;
- V. coordenar, quando designado pelos superiores, reuniões com segmentos da sociedade, objetivando a coleta de informações para o desenvolvimento de projetos compatíveis com a demanda, em conjunto com os servidores técnicos;
- VI. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores;
- VII. promover cursos de atualização e capacitação aos servidores, qualificando a mão de obra dos servidores;
- VIII. promover estudos para a implantação ou remoção de sinalização semafórica, lombadas eletrônicas ou pisos de elevação, efetuando a gestão junto à comunidade local e à sociedade envolvida diretamente, acerca da efetividade das medidas, minimizando eventuais resistências;
- IX. praticar outras atividades designadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

#### **SEÇÃO XVIII**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 321.** A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Tecnologia da Informação
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Gestão de Tecnologia de Informação
  - a. Assessor de Diretor
- III. Diretoria de Políticas de Inovação Tecnológica
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Gestão de Sistemas Informatizados



**Art. 322.** Compete a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação coordenar o planejamento e o estabelecimento de políticas públicas vinculadas à implantação e ampliação do sistema de tecnologia da informação, tendo como objetivo a publicidade dos atos do governo de interesse público, o amplo acesso aos serviços públicos através de meios digitais, a renovação do parque tecnológico do Executivo e a facilitação de processos e melhorias dos serviços prestados à população através de soluções tecnológicas, sempre em observância às políticas instituída pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 323.** São funções do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 324.** São funções do Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências;

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior afetos a área de atuação.

**Art. 325.** Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação o gerenciamento dos serviços relacionados a ampliação do sistema de tecnologia da informação, a gestão e a qualificação das políticas necessárias à efetividade dos serviços, de acordo com o programa de trabalho estabelecido pelos órgãos superiores.

**Art. 326.** São funções do Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação:



- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. coordenar a elaboração do programa municipal de expansão de tecnologia no âmbito do serviço público Municipal, articulando equipes para levantamento de dados, demandas, estrutura existentes e projetos em andamento que impactarão e demandarão a disponibilidade de serviços de tecnologia da informação;
- IV. efetuar reuniões e gestão com diversos setores da Municipalidade, bem como com as entidades conveniadas/contratadas, objetivando a elaboração e a efetividade do programa municipal de inclusão digital nas unidades administrativa da Prefeitura;
- V. coordenar a implantação de sistemas digitais únicos nos serviços de fiscalização, primando pela padronização de procedimentos e formulários eletrônicos, receitas eletrônicas e integração com outros sistemas e serviços, gerando acesso a informações em tempo real;
- VI. efetuar a gestão de tecnologia da informação do sistema municipal integrado, sobretudo quanto a indicação de equipamentos compatíveis com os sistemas (softwares);
- VII. dirigir o processo de treinamento às equipes, supervisionar atestar eventuais serviços terceirizados, bem como manter o registro dos equipamentos disponibilizados aos servidores para uso em serviço;
- VIII. propor aos superiores a implantação de serviços, sistemas ou equipamentos que possam otimizar os serviços públicos;
- IX. gerenciar o suporte técnico por ocasião de audiências públicas, reuniões com a comunidade ou reuniões com equipes das diversas secretarias;
- X. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior na área afeta à Tecnologia da Informação.

**Art. 327.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 328.** Compete à Diretoria de Políticas de Inovação Tecnológica o planejamento e o monitoramento da implantação de campos de estudos e implementações tecnológicas no Município, através da implementação de projetos sociais, cursos de graduações tecnológicas e capacitações a diversos segmentos sociais, sempre alinhados às políticas de gestão e de governo estabelecidos.

**Art. 329.** São funções do Diretor de Políticas de Inovação Tecnológica:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. Orientar o estabelecimento de diretrizes, planejamento de ações e tomada de decisões políticas, sobretudo aquelas relacionadas à potencialização de implementos tecnológicos e inteligência artificial;
- IV. elaborar o planejamento para o desenvolvimento de serviços de tecnologia da informação, que possam propiciar a melhoria do serviço público prestado à população;
- V. gerenciar a implementação de sistemas desvinculados do atendimento central, possibilitando o acesso pelo público a serviços em diversas localidades do Município;
- VI. Interagir com a Secretaria Municipal de Educação, fornecendo expertise e estrutura de conhecimento para o Centro de Tecnologia, Inovação e Cidadania, bem como elaborando a programação da unidade em conjunto com aquela Secretaria, como forma de integração das políticas públicas de desenvolvimento econômico e sustentável;
- VII. praticar atos próprios de gestão; exarar despachos em procedimentos administrativos; autorizar despesas dentro de sua área e competência, gerenciar os servidores sob sua supervisão, dentre outros;
- VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 330.** São funções do Assessor do Diretor de Políticas de Inovações Tecnológicas:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 331.** Compete a Seção de Gestão de Sistema de Informação o gerenciamento de todo o sistema de suporte de tecnologia da informação às unidades administrativas, bem como o planejamento das políticas públicas a serem adotadas, relacionadas ao programa municipal de capacitação tecnológica, tendo como público servidores, colaboradores e módulos de atendimento ao contribuinte, sempre em observância das premissas estabelecidas no plano de trabalho e programa de governo estabelecidos.

**Art. 332.** São funções do Chefe da Seção de Gestão de Sistema Informatizado:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. exercer a liderança junto às equipes que dão o suporte técnico aos usuários do sistema de tecnologia da prefeitura, elaborando o cronograma de trabalho e orientando quanto à efetividade dos serviços;

IV. elaborar, em conjunto com os superiores, o planejamento das estratégias a serem desenvolvidas relacionadas à implementação de serviços, equipamentos e modelos de gestão que possam fomentar a eficiência e capacidade de controle de dados pela Municipalidade;

V. efetuar reuniões com os servidores das diversas unidades administrativas, capacitando e dando treinamento quanto ao uso dos módulos de sistemas, bem como o uso dos equipamentos;

VI. propor aos superiores medidas de gestão que possam aumentar a eficácia, bem como atender à economicidade ao erário, tanto pela indicação de sistemas, como de modelo administrativo mais efetivo e eficiente;

VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO XIX**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Art. 333.** A Secretaria Municipal de Transporte possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Transportes
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Planejamento e Logística
  - a. Assessor de Diretor
- III. Diretoria de Gestão da Frota
  - a. Assessor de Diretor
  - b. Seção de Planejamento e Transportes

**Art. 334.** Compete a Secretaria Municipal de Transportes o estabelecimento das políticas públicas de gestão de todos os sistemas de controle da frota do município, consistente no planejamento administrativo para a integração de recursos e meios, e na implementação de logísticas para atendimento das unidades administrativas, sempre em atenção ao Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.



**Art. 335.** São funções do Secretário Municipal de Transportes:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na gestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 336.** São funções do Secretário Adjunto de Transportes:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 337.** Compete a Diretoria de Planejamento e Logística o gerenciamento das políticas públicas relacionadas à gestão administrativa, financeira e orçamentária, bem como o estabelecimento de políticas das logísticas necessárias para a distribuição de bens de consumo, materiais, insumos e prestação de serviços de transporte às unidades, primando pela efetividade, eficiência e economicidade na gestão Municipal.

**Art. 338.** São funções do Diretor de Gestão de Planejamento e Logística:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. coordenar a elaboração do plano de estruturação de logística, consistente no levantamento de dados, demandas e prioridades a serem estabelecidas no âmbito da Secretaria de Transportes;



IV. efetuar o controle administrativo, orçamentário e financeiro da secretaria, elaborando o planejamento de oneração de gastos, de acordo com as deliberações dos superiores;

V. exarar despachos deliberativos em procedimentos administrativos, coordenar as compras, almoxarifado e patrimônio, além de acompanhar os procedimentos licitatórios, bem como autorizar despesas dentro de sua autonomia;

VI. promover o treinamento e capacitação para os servidores subordinados, sobretudo relacionados à área de gestão e logística, qualificando a mão de obra;

VII. representar os superiores em reuniões internas e externas, bem como em audiências com autoridades de outros Entes, buscando viabilizar a captação de recursos, parcerias e firmamento de convênios;

VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 339.** São funções do Assessor do Diretor de Planejamento e Logística:

I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 340.** Compete a Diretoria de Gestão da Frota o gerenciamento da frota do Município, o estabelecimento de diretrizes para sua otimização, controle, manutenção, assim como gerenciar as proposituras para sua renovação ou o estabelecimento de outros modelos de gestão, sempre alinhados com as políticas de governo estabelecidos pelos órgãos superiores.

**Art. 341.** São funções do Diretor de Gestão da Frota:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. gerenciar o uso da frota Municipal; exercer o controle sobre a manutenção; elaborar escalas de uso pelas secretarias, bem como gerenciar a elaboração das escalas de motoristas;



- IV. propor aos superiores medidas que possam impactar positivamente a gestão, sobretudo aquelas que venham a melhorar a eficiência do setor, bem como trazer a redução ou contenção de gastos;
- V. elaborar o programa de padronização da frota, efetuando os estudos e análises de mercado, indicando tecnicamente as alternativas de maior eficiência financeira;
- VI. praticar atos de gestão, exarando pareceres em procedimentos administrativos; autorizar despesas, dentro de sua autonomia; e gerenciar os servidores sob sua responsabilidade;
- VII. deflagrar processos de compra de peças a serem substituídas, de acordo com a indicação da unidade subordinada;
- VIII. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 342.** São funções do Assessor do Diretor de Gestão da Frota:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

**Art. 343.** Compete a Seção de Planejamento e Transportes o gerenciamento do fluxo de trabalho e de procedimentos administrativos sob a responsabilidade de gestão do órgão, estando relacionados ao planejamento do serviço de transporte Municipal, tendo como premissas um modelo de gestão eficiente e econômico ao erário, à luz do plano de trabalho e de governo estabelecidos.

**Art. 344.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento e Transportes:

- I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;
- II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;
- III. gerenciar a implantação do sistema de controle inteligente da frota, resultando no controle de quilometragem e gasto com combustível dos veículos, planejamento de uso por parte das secretarias e a integração de uso através de sistema de tecnologia de informação;



- IV. coordenar o controle de prontuários de todos os servidores motoristas da Municipalidade, indicando eventuais impedimentos ao exercício da profissão;
- V. chefiar a manutenção dos veículos, indicando a prioridade dos serviços a serem executados, deflagrar expedientes para aquisição de peças, indicando aos superiores tal necessidade;
- VI. expedir requisições de material e insumos, bem como indicar a impossibilidade de uso de veículos, pelos diversos motivos;
- VII. coordenar os servidores vinculados, elaborando as escalas de trabalho, de acordo com os limites legais;
- VIII. interagir com os setores de transportes das secretarias de educação e saúde, propiciando uma integração e a junção de meios e recursos, e, quando possível, a prestação de serviços de forma única;
- IX - Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO XX**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 345.** A Secretaria Municipal de Turismo possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretário Municipal de Turismo
  - a. Secretário Adjunto
- II. Diretoria de Desenvolvimento do Turismo
  - a. Seção de Apoio aos Meios de Hospedagem e Similares
  - b. Seção de Eventos e Receptivos
- III. Diretoria de Gestão e Captação de Recursos
  - a. Seção de Planejamento e Convênios

**Art. 346.** Compete a Secretaria Municipal de Turismo a coordenação da política de turismo do Município, aplicando-se o adequado atendimento às demandas turísticas da cidade; o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades turísticas; a fomentação de projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas e de atrativos turísticos no Município, de acordo com a política instituída pelo Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 347.** São funções do Secretário Municipal de Turismo:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.



**Art. 348.** São funções do Secretário Adjunto de Turismo:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 349.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento do Turismo, a coordenação e fomento de estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada; o planejamento das políticas públicas do Município relacionadas as ações de turismo perante os demais entes, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho.

**Art. 350.** São funções do Diretor de Desenvolvimento do Turismo:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. representar os superiores nas reuniões do Conselho Municipal de Turismo, quando designado;
- IV. desenvolver projetos que impactem no turismo local, interagindo com as demais unidades administrativas a fim de obter os subsídios necessários;
- V. promover reuniões setoriais com os segmentos de atividades turísticas, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar as informações acerca de projetos a serem implementados;
- VI. interagir com o Conselho Municipal de Turismo e os segmentos da sociedade empresarial dos ramos relacionados com o turismo, e demais organizações sociais afetas à área para coordenar a revisão, atualização, ampliação e o aperfeiçoamento do Plano Municipal de Turismo;
- VII. praticar atos de gestão; autorizar despesas; dentro de sua autonomia; exarar despachos em procedimentos administrativos; fazer a gestão dos servidores sob sua responsabilidade, dentre outras;
- VIII. representar os superiores em feiras e eventos do setor, quando designados;
- IX. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.



**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 351.** Compete à Seção de Apoio aos Meios de Hospedagem a coordenação e planejamento de ocupação dos hotéis, pousadas, chalés e outros meios de hospedagem existentes ou que venham a se instalar na cidade, realizar a coordenação de projetos de fomento e melhorias da qualidade da rede hoteleira municipal, gerenciando o fluxo de trabalho dos procedimentos administrativos sob sua gestão e em observância das políticas públicas do Município.

**Art. 352.** São funções do Chefe da Seção de Apoio aos Meios de Hospedagem:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. participar do desenvolvimento e gerenciar os projetos e programas relacionados ao turismo, pertinentes ao setor de hospedagem;

IV. promover e participar, em conjunto com os superiores, de reuniões temáticas com os representantes de sindicatos de hotéis, pousadas e similares, bem como de outros segmentos relacionados aos meios de hospedagem, objetivando a discussão de diversos temas relacionados com sua área de atuação;

V. propor aos superiores medidas administrativas ou políticas que possam impactar o setor, tais como políticas de gestão tributária diferenciada, modelo de atendimento ao empresário do turismo diferenciada, dentre outras;

VI. desenvolver o cadastro municipal de meios de hospedagem, coordenando a busca ativa de hotéis, pousadas e hostels, regularizados ou não, a fim de estabelecer uma interação e o desenvolvimentos de políticas públicas que possam contribuir para o desenvolvimento do Município;

VII. gerenciar os servidores sob sua responsabilidade, elaborando o plano de trabalho, escalas de serviços e designando atividades relacionadas às suas funções;

VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 353.** Compete à Seção de Eventos e Receptivos a coordenação e fomento de ações para aumentar o número e estimular os visitantes em atrativos oferecidos pelo Município, o planejamento do fomento turístico ao longo de todo o ano; a coordenação dos trabalhos de informações, recepção e orientação aos turistas; a coordenação e planejamento na participação do Município em feiras e eventos turísticos; o planejamento quanto aos receptivos turísticos de transportes aéreos, terrestres e náuticos.

**Art. 354.** São funções do Chefe da Seção de Eventos e Receptivos:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;



II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. participar do desenvolvimento do calendário municipal de eventos turísticos, efetuando as reuniões setoriais com os diversos segmentos de atividades turísticas do Município, coletando as informações e sugestões para sua idealização;

IV. interagir com as empresas e prestadores de serviço turístico ligados às áreas do turismo de negócios, turismo ecológico e atividades náuticas, a fim de que o Poder Público Municipal possa ativar-se como organizador e coordenador de projetos de fomento turístico, de emprego e renda setorializada;

V. coordenar, em conjunto com a Companhia Municipal de Turismo, a logística para a realização de eventos, show, feiras, dentre outros, no Município, monitorando os procedimentos administrativos referentes ao tema;

VI. gerenciar os procedimentos relacionados à sua área; propor medidas administrativas ou políticas aos superiores que possam impactar a gestão Municipal, tais como procedimentos que possam ser implementados objetivando a otimização de bens ou recursos gerando eficiência e economia ao erário;

VII. supervisionar os servidores sob seu comando, instaurando os procedimentos devidos face a incorreção de conduta funcional, dentre outras medidas próprias da gestão de pessoal;

VIII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

**Art. 355.** Compete à Diretoria de Gestão e Captação de Recursos a coordenação e fomento junto aos demais órgãos públicos e de outras esferas de governo, e na gestão do Plano Municipal de Turismo à fim de capitalizar recursos; o planejamento de implantação de empreendimentos turísticos e de investimentos que fomentem o emprego e renda e que busquem aportes financeiros que serão injetados no Município; o planejamento de ações de relações governamentais com os empreendedores; a coordenação do processo de elaboração das políticas públicas do Município relacionadas às ações perante os demais entes, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho.

**Art. 356.** São funções do Diretor de Gestão e Captação de Recursos:

I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;

II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III. representar os superiores por ocasião de feiras e eventos ligados ao setor;

IV. participar da elaboração do Plano Municipal de Turismo, bem como ativar-se no cumprimento das premissas nele avençadas;

V. promover reuniões com empresários do ramo turístico e de investimentos, que possam resultar em emprego e renda para o Município através de implantação de empreendimentos turísticos;

VI. fazer a gestão junto a órgãos públicos de outras esferas de governo, a fim de capitalizar recursos para a implementação de obras de infraestrutura turística no Município;

VII. buscar parcerias, convênios ou outros meios administrativos admissíveis no direito, objetivando a implementação de atividades turísticas em caráter permanente, minimizando a dependência econômica do Município com relação à sazonalidade;

VIII. praticar atos de gestão na autorização de despesas; gerenciar os servidores; exarar despachos administrativos; gerenciar procedimentos de compras ou licitações, dentre outros;



IX. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 357.** Compete à Chefia da Seção de Planejamento e Convênios a coordenação dos trabalhos relacionados a preparação da documentação necessária para a celebração de convênios; o planejamento de fomentação de mecanismos de conferência e revisão de prestações de contas de recursos; o gerenciamento de cadastros de representantes da administração pública municipal nos sistemas de gestão de convênios inter federativos.

**Art. 358.** São funções do Chefe da Seção de Planejamento e Convênios:

I. Reportar-se ao Chefe do Executivo nas funções oriundas da Gestão de Políticas Públicas, ao Secretário e diretamente ao Diretor da unidade hierarquicamente superior, na avaliação das ações e políticas estabelecidas pelo governo e cumprir suas determinações;

II. Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas atribuições e competências, dentro do vínculo de confiança atribuído;

III. participar e colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Turismo, contribuindo com o descritivo de projetos que possam ser implantados no Município;

IV. coordenar os procedimentos administrativos que tratam das relações convencionais da Secretaria, efetuando as alterações necessárias, interagindo com as partes convenientes a fim de levar a cabo o objeto convencional;

V. supervisionar a prestação de contas dos convênios e parcerias firmados, interagindo com os setores da Administração Municipal ou de outros Entes, a fim de dar quitação perante os órgãos de controle;

VI. monitorar as reservas orçamentárias; propor medidas administrativas e políticas aos superiores objetivando a melhoria dos serviços, primando pela eficiência e economia ao erário;

VII. Elaborar, dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível médio ou superior.

## **SEÇÃO XXI**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

**Art. 359.** A Secretaria Municipal de Urbanismo possui a seguinte estrutura administrativa:

I. Secretário Municipal de Urbanismo

a. Secretário Adjunto

II. Diretoria de Análise de Projetos e de Obras

a. Assessor de Diretor

III. Diretoria de Políticas de Planejamento Urbano

a. Assessor de Diretor



**Art. 360.** Compete a Secretaria Municipal de Urbanismo a coordenação do adequado atendimento às demandas urbanísticas da cidade; o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias das condições urbanísticas e de mobilidade; o planejamento das ações e políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano do Município, o supervisionamento da fiscalização de obras e posturas urbanísticas, o planejamento de monitoramento dos loteamentos e parcelamentos territoriais e das estratégias de gestão e de execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo.

**Art. 361.** São funções do Secretário Municipal de Urbanismo:

- I. atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas;
- II. atuar na cogestão das unidades administrativas do Governo na Gestão de Políticas Públicas;
- III. elaborar a análise das diretrizes de governo, sempre sob o aspecto da gestão administrativa e política,
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços e as ações de Governo do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- V. desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Pasta.

**Art. 362.** São funções do Secretário Adjunto de Urbanismo:

- I. auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de Governo;
- II. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;
- III. gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de Governo;
- IV. promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V. auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI. coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII. substituir o Secretário nas suas ausências.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 363.** Compete a Diretoria de Análise de Projetos e de Obras a coordenação dos projetos de arquitetura e urbanização do Município; o planejamento quanto ao fornecimento de subsídios para deliberações quanto à viabilidade de implantação dos projetos urbanísticos e de empreendimentos; a coordenação da fiscalização de obras públicas e particulares tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão municipal.

**Art. 364.** São funções do Diretor de Análise de Projetos e Fiscalização:



- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. gerenciar o processo de aprovação de projetos, deliberando acerca de sua conformidade ou indeferindo-os, com base nos pareceres dos técnicos da secretaria;
- IV. organizar o fluxo de procedimentos sob sua responsabilidade, coordenando sua tramitação e fazendo a gestão juntos aos setores envolvidos para os cumprimentos dos prazos de tramitação;
- V. coordenar os setores de fiscalização de obras, deliberando acerca de eventuais recursos ou deflagrando ações fiscalizadoras, face a denúncias;
- VI. fazer gestão junto a outras unidades administrativas a fim de integrar esforços e equipes face a procedimentos demolitórios ou ações preventivas;
- VII. representar os superiores em reuniões internas de governo ou externas, com segmentos da sociedade ou de outras esferas de Poder, acerca de temas relacionados com sua área de atuação;
- VIII. praticar atos de gestão, autorizar despesas, exarar despachos em procedimentos administrativos, e supervisionar os servidores sob seu comando, inaugurando procedimentos face a desvio de conduta funcional;
- IX. designar servidores efetivos com capacidade técnica para analisar e opinar acerca de procedimentos administrativos específicos, face a sua complexidade;
- X. Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 365.** São funções do Assessor do Diretor de Análise de Projetos e Fiscalização:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. exarar despachos em procedimentos administrativos, sobretudo acerca daqueles relacionados com aprovação de empreendimentos que impactem o urbanismo do Município, submetendo sua deliberação aos superiores;
- VIII. Desempenhar outras atribuições afins delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para investidura do cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.



**Art. 366.** Compete à Diretoria de Políticas de Desenvolvimento Urbano a coordenação dos projetos produzidos e a serem apresentados cuja natureza seja o desenvolvimento urbano do município; a ordenação do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, garantindo-se o bem-estar de seus habitantes na forma que dispuser o Plano Diretor, o planejamento de um conjunto de ações, estratégias e instrumentos necessários para a transformação da cidade, tendo como objetivo principal o seu desenvolvimento econômico, social e ambiental.

**Art. 367.** São funções do Diretor de Políticas de Desenvolvimento Urbano:

- I. Participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;
- II. Observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;
- III. coordenar os trabalhos relativos à atualização e implementação do Plano Diretor do Município, realizando para tal a interlocução com a sociedade civil, em especial com os conselhos distritais e técnicos do Município;
- IV. elaborar propostas e projetos para o desenvolvimento urbano do Município;
- V. promover e participar de reuniões com a sociedade em geral, com vistas a difundir projetos urbanos, coletar informações, objetivando a construção de um modelo de expansão próximo da realidade de execução;
- VI. interagir com a Secretaria de Habitação a fim de congelar e regularizar núcleos de ocupação urbana irregulares;
- VII. chefiar a elaboração de projetos urbanos do Município e discutir com os superiores eventuais alterações e adequações buscando a viabilidade de sua implantação;
- VIII. praticar atos de gestão; exarar despachos em procedimentos administrativos; autorizar despesas dentro de sua alçada; gerenciar os servidores sob sua supervisão; deflagrar procedimentos administrativos sindicantes ou disciplinares, face algum desvio de conduta funcional, dentre outros;
- IX - Dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

**Parágrafo único.** É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

**Art. 368.** São funções do Assessor do Diretor de Políticas de Desenvolvimento Urbano:

- I. assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II. assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III. gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV. assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V. auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI. auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII. Desempenhar outras atribuições afins.



**Parágrafo único.** É requisito para investidura do cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 369.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitado o disposto neste capítulo.

**Art. 370.** É privativo do servidor de provimento efetivo os seguintes cargos em comissão:

- I.** Controlador Geral;
- II.** Corregedor Geral;
- III.** Ouvidor Geral;
- IV.** Ouvidor da Saúde;
- V.** Chefe de Seção de Licitação e Contratos;
- VI.** Diretor de Assuntos Judiciais.

**Art. 371.** Fica estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão previstos nesta Lei a ser provisionado aos servidores de provimento efetivo.

**Art. 372.** A partir de 01 de janeiro de 2024, será requisito para a investidura ou a permanência nos cargos em comissão, a graduação em nível superior.

**Parágrafo único.** Os servidores que não se enquadrarem nos requisitos de escolaridade previstos no *caput* serão automaticamente desligados do quadro de servidores públicos municipais.

### **SEÇÃO II**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS EXCLUSIVOS DO QUADRO EFETIVO E SEU SISTEMA REMUNERATÓRIO**

**Art. 373.** Os servidores efetivos nomeados para cargo em comissão, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

**Parágrafo único.** Os servidores de provimento efetivo, nomeados para o exercício de cargos em comissão, serão considerados membros natos das comissões sindicantes ou comissões disciplinares, exceto nos casos em que o servidor designado ou nomeado:

- I.** Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do investigado ou processado;
- II.** Seja testemunha, ou esteja em litígio judicial com o investigado ou processado, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou ainda parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- III.** Esteja cumprindo estágio probatório;
- IV.** Esteja impedido por força de outra norma legal.



**Art. 374.** O servidor efetivo investido em cargo de comissão perceberá a diferença remuneratória entre o salário-base do cargo de origem, acrescido das incorporações, e a remuneração do cargo para o qual foi nomeado, nos termos do Anexo II desta lei, podendo, conforme o caso, optar pela gratificação constante no Anexo III.

**Art. 375.** O servidor detentor de cargo de provimento efetivo, investido em cargo em comissão, não terá direito ao recebimento de qualquer outra gratificação, exceto aquela específica do cargo para o qual foi nomeado, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo de origem quando esta for mais vantajosa financeiramente.

**Parágrafo único.** Excetuam-se da regra do *caput* deste artigo, os servidores lotados nas unidades administrativas que recebam verbas do governo federal ou estadual para custeio ou subsídio da folha de pagamento.

**Art. 376.** O servidor público municipal efetivo, em cumprimento de estágio probatório, nomeado para o exercício de cargo em comissão ou de agente político, cujas atribuições não sejam compatíveis com o cargo de origem, terá suspenso o período de cumprimento de estágio probatório, sendo retomada a contagem do período restante tão logo haja o retorno ao cargo de origem.

**Art. 377.** O servidor readaptado poderá ser nomeado para cargo em comissão, desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam conflitantes com a patologia ensejadora da readaptação.

**Art. 378.** Eventuais incorporações não vedadas pela ordem Constitucional, acrescidas ao vencimento do cargo efetivo e às vantagens incorporadas pelo servidor decorrente de gratificações ou diferenças salariais a qualquer título, não excederão o subsídio do Secretário Municipal.

**Art. 379.** Nenhum servidor público municipal da ativa perceberá remuneração superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 380.** O funcionário fará jus a sexta parte da soma do vencimento básico, incorporações e quinquênio, ao completar 20 anos de efetivo exercício contínuo ou descontínuo na municipalidade, benefício limitado apenas a uma concessão.

#### **Art. 381. VETADO**

**Art. 382.** Os direitos e vantagens decorrentes da contagem de tempo de serviço público Municipal, excetuadas as normas previdenciárias regradas por legislação específica, referem-se ao serviço prestado apenas na esfera do Município de Ubatuba.

**Parágrafo único.** O disposto deste artigo aplica-se, inclusive, aos servidores regidos por estatuto próprio, bem como aqueles regidos pelo estatuto geral dos servidores, retroagindo seus efeitos a 27 de novembro de 1998.



**Art. 383.** As previsões contidas nesta Lei que possam impactar os indicadores da folha de pagamento, estarão limitadas aos termos da Lei Complementar Federal 173 de 2020.

**Art. 384.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder as alterações no orçamento vigente e leis pertinentes, para o cumprimento desta Lei.

**Art. 385.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Lei Municipal 4.077 de 29 de junho de 2018 e as disposições em contrário.

**PAÇO ANCHIETA** - Ubatuba, 17 de setembro de 2021.

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**  
**(Flavia Pascoal)**  
**Prefeita Municipal**

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



ANEXO I

**ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE  
AGENTES POLÍTICOS**

<b>AGENTE POLÍTICO</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>
Prefeito Municipal	1	1	15.000,00
Vice-Prefeito	2	1	9.000,00
Secretário Municipal	A	19	9.225,90



ANEXO II

**ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE  
CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>
Assessor Chefe de Gabinete	B	1	9.225,90
Assessor de Desenvolvimento de Políticas Sociais	B	1	9.225,90
Assessor de Relações Institucionais	B	1	9.225,90
Assessor Especial de Planejamento e Fomento Econômico	B	1	9.225,90
Assessor Especial de Políticas Estratégicas Socioculturais	B	1	9.225,90
Controlador Geral	B	1	9.225,90
Secretário Municipal Adjunto	C	19	7.043,49
Assessoria Especial de Serviços Públicos Regionais	C	4	7.043,49
Chefe de Gabinete de Secretário	D	7	6.116,70
Corregedor Geral	D	1	6.116,70
Ouvidor Geral	D	1	6.116,70
Ouvidor da Saúde	D	1	6.116,70
Diretor	E	51	5.189,94
Assessor de Diretor	F	43	4.448,52
Chefe de Seção *1	F	56	4.448,52
Chefe de Seção *2	G		3.999,78

\*1: valor para cargo ocupado por servidor de nível superior completo;

\*2: valor para cargo ocupado por servidor de nível médio completo;



ANEXO III

**ESCALA DE GRATIFICAÇÕES E LEGENDA DE REFERÊNCIAS DE  
SERVIDORES EFETIVOS EM CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO EM COMISSÃO PROVIDO POR SERVIDOR EFETIVO</b>		
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor R\$</b>
Assessor Chefe de Gabinete	H	2.350,00
Assessor de Desenvolvimento de Políticas Sociais	H	2.350,00
Assessor de Relações Institucionais	H	2.350,00
Assessor Especial de Planejamento e Fomento Econômico	H	2.350,00
Assessor Especial de Políticas Estratégicas Socioculturais	H	2.350,00
Controlador Geral	H	2.350,00
Secretário Municipal Adjunto	I	2.245,00
Assessoria Especial de Serviços Públicos Regionais	I	2.245,00
Chefe de Gabinete de Secretário	J	2.245,00
Corregedor Geral	J	2.245,00
Ouvidor Geral	J	2.245,00
Ouvidor da Saúde	J	2.245,00
Diretor	K	2.030,00
Assessor de Diretor	L	1.700,00
Chefe de Seção *1	M	1.690,00
Chefe de Seção *2	N	1.460,00

\*1: valor para cargo ocupado por servidor de nível superior completo;

\*2: valor para cargo ocupado por servidor de nível médio completo;