



Autoria do Prefeito Municipal

## **LEI COMPLEMENTAR NO. 4.072 de 19 de dezembro de 2025.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 3.749, DE 16 DE JUNHO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA.**

A Câmara Municipal de Casa Branca aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 3.749, de 16 junho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“.....

### **TITULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I** **DOS SISTEMAS MUNICIPAIS**

Art. 11. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Casa Branca, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal: (NR)

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;



- III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- IV - agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V - elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI - prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- VII - garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- VIII - explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- IX - desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 12. O Município de Casa Branca, para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, obedecerá em sua estrutura organizacional aos seguintes níveis de influência: (NR)

I - Nível Estratégico: Responsável por definir o rumo da instituição, estabelecendo diretrizes, prioridades e objetivos de longo prazo.

- Exemplos:
  - Definir a visão e os objetivos gerais dos serviços públicos.
  - Estabelecer as prioridades de investimento para os próximos anos.
  - Determinar as políticas públicas a serem desenvolvidas.

II - Nível Tático: Responsável por viabilizar as políticas públicas, coordenando e supervisionando as ações necessárias para alcançar os resultados definidos no nível estratégico.

- Exemplos:
  - Definir ações, procedimentos e protocolos de serviço.
  - Coordenar a gestão das atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas.



- Controlar metas e critérios de mensuração de resultados.

III - Nível Operacional: Responsável por executar as tarefas e atividades do dia a dia, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

- Exemplos:
  - Executar tarefas rotineiras.
  - Focar em ações de curto prazo.
  - Observar metas e critérios de mensuração de resultados.

Parágrafo único. As funções de natureza técnica, operacional ou de assessoramento especializado serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, observada a legislação vigente.

Art. 13. A estrutura organizacional do Município de Casa Branca é composta pelos seguintes órgãos: (NR)

I - Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos.

II - Órgãos de Gestão e Planejamento:

- a) Subprefeitura do Distrito de Lagoa Branca;
- b) Subprefeitura do Distrito de Venda Branca;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal da Administração e Gestão Pública;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

III - Órgãos de Administração Direta:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- d) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- e) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Esportes;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Educação.

IV - Órgãos Colegiados de Participação e Controle Social:



a) Conselhos Municipais.

Art. 15. O nível tático da administração municipal será exercido por servidores efetivos, designados para funções de coordenação, nos termos desta lei.

Parágrafo único. A designação para o exercício das funções de coordenação será realizada mediante critérios objetivos, por ato motivado da autoridade competente, observando-se, quando regulamentado, processo seletivo interno.

Art. 16. O nível operacional é composto por: (NR)

I - servidores efetivos;

II - outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 17. São competências comuns a todos os órgãos da administração municipal: (NR)

I - subsidiar a formulação de diretrizes e prioridades para o Município;

II - concretizar políticas, diretrizes e prioridades definidas;

III - garantir o apoio ao desempenho de funções, a tomada de decisões, a coordenação e o controle administrativo;

IV - coordenar e integrar recursos para a realização das atribuições dos órgãos;

V - garantir a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

Artigo 18: Aos Secretários Municipais, Procurador Geral, Ouvidor Geral e Agentes, Coordenadores, Chefes e Responsáveis, além de suas atribuições específicas previstas nesta Lei Complementar e na legislação em geral, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, compete: (NR)

I - Secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

III - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

IV - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



- V - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- VI - delegar aos Diretores de Departamento, aos Gerentes, aos Coordenadores, aos Assistentes ou Assessores, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Pasta;
- VII - subscrever legislação que diga respeito a assuntos da Pasta;
- VIII - promover a elaboração, atualização e controle da execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas da ação de governo do município; IX - coordenar as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, de modo a facilitar a ação individual ou conjunta das unidades administrativas;
- X - controlar a execução física e financeira dos programas e projetos, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- XI - promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são subordinadas;
- XII - estudar, pesquisar, elaborar e colaborar na adoção de programas destinados ao incentivo e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados para a produção econômica e a geração de empregos, no município;
- XIII - promover estudos visando ao aprimoramento e à prestação de assistência técnica às Secretarias e unidades da Prefeitura, mantendo constante fluxo de comunicação horizontal e vertical com toda a Administração;
- XIV - colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-Programa anual e da programação financeira de desembolso; XV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias, comunicados e ordens de serviço, bem como o modo e a forma de executar os serviços e obras;
- XVI - organizar o calendário de reuniões de serviço e de despachos com os demais componentes da hierarquia das unidades integrantes das Secretarias que dirigem;
- XVII - organizar a escala de férias de seus subordinados; XVIII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, previstas na legislação vigente; XIX - autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários; XX - preencher boletins de avaliação periódica de seus subordinados para planejamento de recursos humanos;
- XXI - prorrogar ou antecipar o expediente das Secretarias e unidades que dirigem;
- XXII – supervisionar, no âmbito de sua competência, a adequada conservação de equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios, imóveis, móveis e veículos das unidades que dirigem, comunicando irregularidades aos setores responsáveis;



XXIII – atender ou garantir o atendimento às pessoas que os procurem em razão de serviços;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Artigo 18-A: Ao Controlador Geral, compete: (NR)

I - Exercer, com autonomia funcional, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração municipal, nos termos da legislação e das orientações dos órgãos de controle externo;

II - Zelar pela legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos;

III - Apurar denúncias e irregularidades, propondo as medidas cabíveis;

IV - Exercer outras atribuições definidas em lei específica.

Art. 19. São atribuições dos Subprefeitos: (NR)

I - representar política e administrativamente a Prefeitura nos Distritos;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas das Subprefeituras, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

IV - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território das Subprefeituras;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;

VI - garantir a supervisão da execução e manutenção de obras, serviços e equipamentos municipais no território da Subprefeitura, em consonância com as diretrizes do governo central;

VII - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

VIII – supervisionar, no âmbito de sua competência administrativa, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos, comunicando eventuais irregularidades aos órgãos técnicos competentes;

IX - fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

X - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

XI - garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;



XII - acompanhar a execução orçamentária da Subprefeitura, com observância à legislação vigente, respeitada a competência para realização de despesa conferida às autoridades competentes;;

XIII - propor a alocação de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento das atividades da Subprefeitura, conforme planejamento aprovado;

XIV - indicar necessidades de capacitação e apoiar programas de treinamento de pessoal, conforme diretrizes do Executivo;

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

XVI – Exercer as atribuições descritas neste artigo em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, promovendo a transparência e o controle social das atividades da Subprefeitura.

## **Seção II**

### **Das Competências dos Demais Dirigentes**

**Art. 20.** Aos servidores públicos designados pelo Prefeito para exercer as funções de Secretário, Diretor de Departamento, Agente, Coordenador, Chefe e Responsáveis, além de outras atribuições previstas nesta Lei Complementar, compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de sua unidade, zelando pela adequada execução dos serviços e pela conservação dos materiais e equipamentos;

II – participar da elaboração do planejamento estratégico do governo, assegurando a execução das diretrizes e metas estabelecidas para sua área de competência;

III – supervisionar a disciplina organizacional de sua equipe e orientar a implementação das condições adequadas de trabalho, em consonância com as normas de higiene, segurança e funcionalidade dos serviços, observando os limites de sua função de chefia e as diretrizes estabelecidas pela autoridade superior.

## **CAPITULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Seção I - Gabinete do Prefeito**

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito é o órgão responsável pelo assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I – prestar assessoramento pessoal, político e administrativo ao Prefeito;

II – coordenar o relacionamento institucional do Prefeito com os Poderes Legislativo, Judiciário e demais esferas de governo;



- III – atuar em situações emergenciais e de calamidade pública, em articulação com os órgãos competentes;
- IV – manter canais de comunicação com o cidadão, inclusive por meio da Ouvidoria e de plataformas digitais;
- V – coordenar, em articulação com os órgãos técnicos competentes, iniciativas de transparência ativa, com vistas à publicidade dos atos administrativos e dados de interesse público;
- VI – promover articulações institucionais visando à captação de recursos e ao desenvolvimento de programas e projetos de interesse público;
- VII – estabelecer parcerias e convênios com organizações da sociedade civil, observando os princípios da legalidade e da impessoalidade;
- VIII – articular estratégias de promoção do desenvolvimento econômico sustentável, em consonância com o planejamento estratégico do Município;
- IX – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e prioridades do governo;
- X – fomentar a inovação e a melhoria contínua da gestão pública municipal;
- XI – propor ações voltadas à inclusão social, à cidadania e à participação popular;
- XII – promover o controle interno de sua própria estrutura, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Município;
- XIII – representar o Prefeito, sempre que designado, em atos públicos e solenidades oficiais.

## **Seção II**

### **Controladoria Geral**

Art. 22. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, responsável por coordenar, supervisionar e promover, por meio de suas unidades técnicas, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos termos da legislação vigente, das diretrizes do Poder Executivo e das orientações do Controlador Geral, observada a sua autonomia funcional.

Parágrafo único. As atividades técnicas de auditoria, fiscalização, controle e apuração de irregularidades serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos da carreira específica, vedada sua delegação a ocupantes de cargos em comissão.

**Art. 23.** A Ouvidoria Municipal é unidade integrante da Controladoria Geral do Município, responsável por promover a interlocução entre a sociedade e a Administração Pública Municipal, competindo-lhe:





- I – receber, registrar, classificar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e solicitações relativas à prestação de serviços públicos municipais;
- II – acompanhar a tramitação das manifestações recebidas junto às unidades competentes, assegurando resposta adequada ao cidadão;
- III – propor medidas administrativas visando à correção de falhas e à melhoria da qualidade dos serviços públicos, com base nas manifestações da população;
- IV – elaborar relatórios periódicos contendo diagnóstico das demandas recebidas e sugestões de aprimoramento da gestão pública, submetendo-os à Controladoria Geral e ao Chefe do Poder Executivo;
- V – promover a análise crítica das manifestações recebidas, respeitando os princípios da imparcialidade, ética, confidencialidade e transparência;
- VI – exercer suas atribuições em articulação com os demais órgãos da Administração, respeitando os limites legais e institucionais de sua atuação;
- VII – exercer outras competências correlatas, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e mediação da Ouvidoria.

**Parágrafo único.** A apuração de irregularidades ou infrações será realizada exclusivamente pelas instâncias administrativas competentes, vedada à Ouvidoria a instauração ou condução de procedimentos disciplinares ou correccionais.

### **Seção III** **Procuradoria Geral**

**Art. 24.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema jurídico da Administração Pública Municipal, incumbida da representação judicial e extrajudicial do Município e da consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I – representar o Município, judicial e extrajudicialmente, inclusive nos Tribunais Superiores;
- II – prestar consultoria e emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município;
- III – examinar e elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos;
- IV – atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e procedimentos correccionais, quando demandada;
- V – acompanhar e orientar os procedimentos licitatórios e de contratos administrativos;



VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua função institucional, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** As atribuições descritas neste artigo são exercidas exclusivamente por Procuradores Municipais efetivos, investidos no cargo por concurso público específico da carreira jurídica, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal.

Art. 24-A. A Procuradoria-Geral do Município é integrada por Procuradores do Município, cargos de provimento efetivo mediante concurso público.

§ 1º O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre os Procuradores do Município de carreira e designado por ato do Chefe do Poder Executivo para exercer função de confiança de direção superior, percebendo Função Gratificada – FG, na forma do Anexo X desta Lei Complementar, vedado o provimento em cargo em comissão.

§ 2º A consultoria e o assessoramento jurídico, a emissão de pareceres e a representação judicial e extrajudicial do Município constituem atividade típica da advocacia pública municipal e serão exercidas com exclusividade pelos Procuradores do Município.

§ 3º A função gratificada percebida pelo Procurador-Geral do Município possui natureza *pró labore faciendo*, não se incorpora à remuneração do cargo efetivo para quaisquer efeitos e não constitui base de cálculo para outras vantagens, observada a legislação aplicável.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Procurador Geral do Município;

II – Departamento Administrativo da Procuradoria;

III – Unidades técnicas integradas por Procuradores Municipais de carreira, organizadas por áreas temáticas ou de especialização, conforme regulamentação.

Art. 26. São atribuições do Departamento Administrativo da Procuradoria:

I – coordenar, sob supervisão do Procurador Geral, os serviços administrativos internos da Procuradoria, inclusive protocolo, tramitação de expedientes, controle de prazos e organização de documentos;

II – apoiar a implementação de rotinas operacionais, fluxos internos e sistemas de controle para o bom funcionamento das atividades da Procuradoria;



- III – supervisionar as atividades de suporte realizadas por servidores de apoio, estagiários e colaboradores designados;
- IV – realizar o acompanhamento administrativo da agenda institucional do Procurador Geral;
- V – zelar pela manutenção da infraestrutura, equipamentos, insumos e materiais de apoio administrativo da Procuradoria;
- VI – elaborar relatórios administrativos e de gestão organizacional, a partir de dados fornecidos pelas unidades técnicas;
- VII – exercer outras atribuições de natureza estritamente administrativa, conforme diretrizes fixadas pelo Procurador Geral.

Parágrafo único. É vedado ao Departamento Administrativo o exercício de atribuições jurídicas típicas, tais como consultoria, emissão de pareceres, atuação judicial ou extrajudicial, ou participação em procedimentos disciplinares ou licitatórios, os quais competem exclusivamente aos Procuradores Municipais efetivos.

#### **Seção IV**

#### **Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos tem por finalidade apoiar administrativamente o planejamento, a organização normativa e o acompanhamento institucional das políticas jurídicas da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I – acompanhar a tramitação administrativa de demandas jurídicas e normativas junto à Procuradoria Geral do Município;
- II – manter banco de dados, arquivos normativos e registros de pareceres e legislações de interesse da Administração;
- III – promover estudos sobre evolução legislativa e regulatória, subsidiando as unidades competentes da Administração Pública;
- IV – organizar, em articulação com a Procuradoria, programas de capacitação e disseminação da legislação vigente no âmbito municipal;
- V – prestar apoio técnico-administrativo à consolidação normativa, sem emissão de juízo jurídico ou parecer;
- VI – coordenar a gestão documental e a publicação de atos administrativos, em articulação com os setores competentes;
- VII – exercer outras atribuições administrativas correlatas, vedado o exercício de função jurídica típica.



Parágrafo único. É vedado à Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos emitir pareceres, atuar judicial ou extrajudicialmente, participar de processos disciplinares, ou exercer consultoria jurídica, funções essas privativas da Procuradoria Geral do Município.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Departamento de Apoio Jurídico-Administrativo;
- II – Agência de Planejamento Estratégico;
- III – Coordenadoria de Gestão Documental de Contratos e Convênios;
- IV – Coordenadoria de Controle Administrativo da Dívida Ativa.

Parágrafo único. As unidades mencionadas neste artigo exercerão funções exclusivamente administrativas, técnicas e organizacionais, vedado o exercício de atividades jurídicas típicas.

Art. 29. São atribuições do Departamento de Apoio Jurídico-Administrativo:

- I – organizar, controlar e acompanhar a tramitação de expedientes administrativos de interesse da Secretaria;
- II – manter sistema de controle de prazos, publicações e registros de atos administrativos;
- III – promover a gestão interna da legislação municipal e demais documentos normativos;
- IV – prestar suporte às demais unidades da Secretaria quanto à padronização de procedimentos e boas práticas de gestão documental;
- V – coordenar as ações de capacitação organizacional relativas à aplicação da legislação vigente, em articulação com a Procuradoria;
- VI – apoiar administrativamente a organização de informações sobre contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com sua natureza, vedado o exercício de funções jurídicas.

Art. 31. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico, unidade integrante da Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos:

- I – elaborar estudos e diagnósticos sobre a legislação municipal vigente, organizando dados normativos e identificando necessidades de consolidação, atualização e padronização;
- II – sistematizar propostas de melhoria da produção legislativa do Executivo Municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;



- III – promover ações de planejamento estratégico voltadas ao aperfeiçoamento normativo da Administração Pública, com base em boas práticas de gestão legislativa e segurança administrativa;
- IV – manter banco de dados sobre normas jurídicas municipais, consolidando informações para subsidiar decisões administrativas, sem emissão de pareceres;
- V – desenvolver e propor projetos de modernização institucional na área normativa, observando a competência legal da Procuradoria quanto à consultoria e redação jurídica final;
- VI – propor, organizar e apoiar ações de capacitação sobre legislação municipal e boas práticas de conformidade normativa;
- VII – exercer outras atribuições de natureza técnico-administrativa, vedado o exercício de função jurídica típica.

Parágrafo único. Todas as atividades desenvolvidas pela Agência de Planejamento Estratégico deverão respeitar os limites legais de competência da Procuradoria Geral do Município, sendo-lhe vedado emitir parecer jurídico, realizar consultoria legal ou atuar judicialmente.

Art. 32. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, unidade integrante da Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro físico e digital dos contratos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres firmados pela Administração Pública Municipal;
- II – controlar prazos, vigências, datas de renovação e obrigações administrativas dos instrumentos celebrados, alertando as unidades competentes para adoção de providências;
- III – promover a padronização de modelos e formulários administrativos aplicáveis à formalização de contratos e convênios, respeitada a competência da Procuradoria para definição de conteúdo jurídico;
- IV – acompanhar a tramitação administrativa de contratos e convênios, prestando apoio documental às unidades responsáveis pela instrução e execução;
- V – elaborar relatórios administrativos sobre a execução contratual e convenial, com base em informações coletadas junto aos órgãos de origem, sem emitir juízo jurídico;
- VI – exercer outras atribuições de natureza organizacional e administrativa, vedado o exercício de funções jurídicas.



Parágrafo único. A análise jurídica de contratos, convênios e termos correlatos, bem como a emissão de pareceres e aprovação de minutas, é de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município.

Art. 33. São atribuições da Coordenadoria de Cobrança da Dívida Ativa, unidade integrante da Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos:

- I – manter atualizado o cadastro dos débitos inscritos em dívida ativa, organizando informações sobre contribuintes, valores devidos, prazos e origem das obrigações;
- II – apoiar a realização de notificações administrativas aos devedores, com vistas à regularização espontânea das pendências, sem emissão de ato de cobrança judicial;
- III – organizar e encaminhar à Procuradoria Geral do Município os dados necessários à avaliação jurídica e eventual ajuizamento das cobranças;
- IV – apoiar a celebração de acordos administrativos de parcelamento, nos limites da legislação vigente e com homologação da Procuradoria;
- V – elaborar relatórios informativos sobre a evolução da arrecadação da dívida ativa, para subsidiar a atuação institucional;
- VI – exercer outras atribuições administrativas correlatas, vedado o exercício de qualquer função de natureza jurídica.

Parágrafo único. A inscrição, análise jurídica, cobrança judicial ou extrajudicial e a representação em juízo relativas à dívida ativa do Município são de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Município.

## **Seção V**

### **Subprefeitura de Lagoa Branca**

Art. 34. São atribuições da Subprefeitura de Lagoa Branca:

- I – executar, coordenar e supervisionar os serviços públicos delegados pela Administração Central, no âmbito da Subprefeitura;
- II – promover a conservação e a manutenção de vias públicas, praças, jardins, próprios municipais e demais equipamentos públicos localizados no território da Subprefeitura;
- III – propor medidas de melhoria dos serviços públicos municipais, com base nas demandas da população local e nas peculiaridades da região;
- IV – representar institucionalmente o Poder Executivo Municipal junto à comunidade da Subprefeitura, promovendo o diálogo e a articulação administrativa, vedada a representação jurídica;



- V – apoiar a realização de eventos e atividades públicas promovidas pela Administração Municipal, no território sob sua jurisdição;
- VI – encaminhar ao Gabinete do Prefeito informações e relatórios sobre as condições dos serviços públicos locais, demandas da população e propostas de atuação;
- VII – acompanhar a execução de obras e serviços municipais na região da Subprefeitura, informando à Administração Central quanto ao andamento e eventuais irregularidades;
- VIII – zelar pelo uso adequado dos bens públicos sob responsabilidade da Subprefeitura;
- IX – exercer outras atribuições administrativas correlatas, conforme delegação expressa do Chefe do Poder Executivo, respeitados os limites legais.

Art. 35. A Subprefeitura do Distrito de Lagoa Branca tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

I - Setor de Atendimento ao Público da Subprefeitura de Lagoa Branca.

Art. 36. São atribuições do Setor de Atendimento ao Público da Subprefeitura de Lagoa Branca: (NR)

- I - prestar atendimento eficaz aos moradores do distrito, fornecendo informações precisas e resolvendo questões administrativas;
- II - fornecer atendimento ao público, protocolando requerimentos, solicitações diversas, respondendo as consultas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços municipais;
- III - coletar sugestões e demandas da comunidade, encaminhando-as às áreas pertinentes para avaliação e possível implementação;
- IV - preparar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, incluindo estatísticas de atendimento e análises de tendências;
- V - garantir que os serviços municipais sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com necessidades especiais;
- VI - realizar pesquisas de satisfação com os cidadãos para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar áreas de melhoria;
- VII - fornecer análises e informações relevantes para embasar as decisões estratégicas do distrito, contribuindo para seu desenvolvimento;
- VIII - participar ativamente do desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos internos para promover a eficiência e o aprimoramento contínuo;
- IX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**Seção VI**  
**Subprefeitura de Venda Branca**

Art. 37. São atribuições da Subprefeitura de Venda Branca:

- I – gerenciar as operações administrativas e serviços públicos delegados no distrito de Venda Branca, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade local;
- II – colaborar na identificação de prioridades e demandas locais para a elaboração do orçamento municipal, observadas as diretrizes do Poder Executivo;
- III – acompanhar a manutenção, conservação e melhorias na infraestrutura pública local, incluindo vias públicas, iluminação, redes de esgoto e áreas verdes;
- IV – apoiar a execução local de programas e ações de assistência social, em articulação com a Secretaria Municipal competente;
- V – prestar suporte logístico e administrativo às ações de saúde pública realizadas no distrito, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – colaborar com as autoridades públicas na promoção da segurança urbana, por meio de ações administrativas e encaminhamentos institucionais, respeitadas as competências legais dos órgãos de segurança pública;
- VII – fomentar ações ambientais locais, em alinhamento com a política ambiental do Município;
- VIII – apoiar a realização de eventos culturais e recreativos, promovendo o lazer e a integração comunitária;
- IX – oferecer atendimento eficiente aos munícipes, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes;
- X – gerir os recursos humanos e materiais da Subprefeitura, assegurando sua adequada utilização;
- XI – elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre as atividades da Subprefeitura ao Gabinete do Prefeito;
- XII – propor ações estratégicas para o desenvolvimento local sustentável, em consonância com os planos e políticas do Município;
- XIII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza da Subprefeitura, conforme delegação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 38.** A Subprefeitura do Distrito de Venda Branca tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Setor de Atendimento ao Público da Subprefeitura de Venda Branca.





Art. 39. São atribuições do Setor de Atendimento ao Público da Subprefeitura de Venda Branca: (NR)

- I - prestar atendimento eficaz aos moradores do distrito, fornecendo informações precisas e resolvendo questões administrativas;
- II - fornecer atendimento ao público, protocolando requerimentos, solicitações diversas, respondendo as consultas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços municipais;
- III - coletar sugestões e demandas da comunidade, encaminhando-as às áreas pertinentes para avaliação e possível implementação;
- IV - preparar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, incluindo estatísticas de atendimento e análises de tendências;
- V - garantir que os serviços municipais sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com necessidades especiais;
- VI - realizar pesquisas de satisfação com os cidadãos para avaliar a qualidade dos serviços prestados e identificar áreas de melhoria;
- VII - fornecer análises e informações relevantes para embasar as decisões estratégicas do distrito, contribuindo para seu desenvolvimento;
- VIII - participar ativamente do desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos internos para promover a eficiência e o aprimoramento contínuo;
- IX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção VII** **Secretaria Municipal de Governo**

Art. 40. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I – coordenar as ações das diferentes secretarias e departamentos da administração municipal, garantindo alinhamento com o plano de governo;
- II – atuar como principal ponto de contato entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, facilitando a tramitação de projetos de lei e demais atos, como indicações, requerimentos e ofícios, nos prazos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- III – desenvolver e atualizar o planejamento estratégico do governo municipal, em colaboração com as demais secretarias;
- IV – monitorar o cumprimento de metas e objetivos governamentais, identificando gargalos e propondo soluções eficazes;
- V – gerir a comunicação institucional da Prefeitura, incluindo a relação com a mídia e a gestão de crises;



- VI – manter canais permanentes de diálogo com a sociedade civil e entidades representativas;
- VII – fomentar a participação popular nas decisões governamentais, por meio de conselhos, audiências públicas e outras formas de consulta;
- VIII – assegurar a transparência e o acesso à informação, nos termos das leis de responsabilidade fiscal e de acesso à informação;
- IX – incentivar e implementar tecnologias para otimizar os serviços públicos e modernizar a administração municipal;
- X – promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, alinhando-os aos valores e objetivos estratégicos da gestão;
- XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Departamento de Comunicação Social;
- II – Departamento de Assuntos Administrativos;
- III – Departamento de Relações Institucionais;
- IV – Agência de Planejamento Estratégico;
- V – Coordenadoria de Mobilização Social e Comunitária;
- VI – Coordenadoria de Serviços Concedidos;
- VII – Coordenadoria Executiva dos Conselhos Municipais;
- VIII – Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
- IX – Coordenadoria Técnica de Convênios;
- X – Setor de Registro e Serviços Cívicos – Junta de Serviço Militar.

Art. 41-A. Revogado.

Art. 41-B. Revogado.

Art. 41-C. Revogado.

Art. 41-D. Revogado.

Art. 41-E. Revogado.

Art. 41-F. Revogado.

Art. 41-G. Revogado.



Art. 41-H. Revogado.

Art. 41-I. Revogado.

Art. 41-J. Revogado.

Art. 41-K. Revogado.

Art. 41-L. Revogado.

Art. 41-M. Revogado.

Art. 42. São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

I – planejar, elaborar e coordenar a implantação e execução da política de comunicação social da Administração Municipal;

II – desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III – produzir materiais editoriais e promocionais relacionados às atividades da Administração Municipal;

IV – coordenar e monitorar campanhas institucionais e ações de comunicação do governo municipal;

V – organizar e acompanhar entrevistas e pronunciamentos das autoridades municipais;

VI – orientar e organizar a cobertura jornalística das atividades públicas de interesse da administração;

VII – noticiar as atividades institucionais em mídias físicas e digitais, respeitando a legislação vigente;

VIII – coordenar as atividades fotográficas e audiovisuais das ações governamentais;

IX – produzir e divulgar conteúdos que garantam o acesso à informação de interesse público, com exatidão, transparência e qualidade técnica;

X – contratar, quando necessário, a produção de conteúdos jornalísticos, campanhas institucionais e pesquisas de opinião pública, respeitando a diversidade da população;

XI – monitorar a presença da Administração Municipal nos meios de comunicação locais e regionais, respondendo aos veículos de mídia quando necessário;

XII – exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 43. São atribuições do Departamento de Assuntos Administrativos:



- I – coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas gerais no âmbito da administração municipal;
- II – controlar e organizar o protocolo geral, inclusive recebimento, registro, tramitação, arquivamento e expedição de documentos oficiais;
- III – gerenciar o arquivo municipal, assegurando guarda, digitalização, conservação e descarte conforme normas legais;
- IV – administrar os serviços gerais da Prefeitura, como limpeza, vigilância, copa, zeladoria, telefonia e transporte interno;
- V – planejar e controlar a utilização dos recursos materiais e patrimoniais da administração direta;
- VI – realizar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, incluindo tombamento, inventário e baixa;
- VII – gerenciar contratos de prestação de serviços administrativos, em conjunto com os setores competentes;
- VIII – apoiar logisticamente os demais departamentos e secretarias nas atividades administrativas;
- IX – controlar o uso e manutenção dos veículos oficiais, em articulação com o setor de transportes;
- X – promover o abastecimento regular dos setores com materiais e insumos;
- XI – atuar no planejamento e acompanhamento de compras administrativas, junto aos setores de compras, licitações e almoxarifado;
- XII – supervisionar os serviços de recepção, atendimento ao público e apoio institucional nos órgãos da administração municipal;
- XIII – garantir o cumprimento de normas legais, regimentais e boas práticas administrativas;
- XIV – participar da elaboração e revisão de regulamentos, manuais e fluxos administrativos;
- XV – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 44. São atribuições do Departamento de Relações Institucionais:

- I – assessorar o titular da Pasta nas atividades relacionadas a órgãos externos, entidades e lideranças políticas;
- II – manter interlocução entre a Prefeitura e os Poderes Públicos nas esferas estadual e federal;
- III – acompanhar as relações institucionais entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal;
- IV – estabelecer contato com entidades de classe e órgãos públicos em todas as esferas;



- V – desenvolver e propor projetos no âmbito das relações institucionais;
- VI – organizar a participação institucional do Município em fóruns, eventos e congressos de interesse público;
- VII – identificar e propor a participação do Município em eventos estratégicos;
- VIII – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 45. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

- I – Coordenar a formulação, atualização e consolidação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pela autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;
- II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico do Governo;
- III – Encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatórios de execução para avaliação semestral e revisão anual;
- IV – Elaborar o mapa estratégico de avaliação e desempenho dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos, metas e iniciativas estratégicas do Governo;
- V – Organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;
- VI – Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e aos resultados obtidos;
- VII – Orientar e acompanhar as Secretarias quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico;
- VIII – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. VI – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 46. São atribuições da Coordenadoria de Mobilização Social e Comunitária: (NR)

- I – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, ações de governo que constituam uma política de mobilização social, garantindo um processo político plenamente democrático e proporcionando aos cidadãos condições adequadas e igualitárias para introduzir questões na agenda política da Administração Municipal;
- II – promover a conscientização sobre questões sociais relevantes, incentivando a participação da comunidade em projetos e iniciativas que visem à melhoria da qualidade de vida;
- III – atuar na promoção do controle social, garantindo que as políticas públicas sejam eficazes e transparentes, e que os cidadãos possam acompanhar e fiscalizar a atuação do governo;
- IV – incentivar a participação das pessoas em diferentes espaços de discussão e decisão, assegurando que seus interesses e necessidades sejam considerados;



- V – apoiar iniciativas locais que visem à melhoria da qualidade de vida, promovendo a autonomia e o empoderamento das comunidades;
- VI – desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 47. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Concedidos:

- I – controlar e fiscalizar os serviços públicos prestados diretamente pelo Município ou por meio de concessão, nos limites da lei;
- II – definir estratégias e metas para a gestão dos serviços concedidos, incluindo planos de trabalho e orçamentos;
- III – supervisionar contratos de concessão, assegurando o cumprimento de cláusulas e obrigações contratuais;
- IV – monitorar a qualidade dos serviços prestados e avaliar o desempenho das concessionárias;
- V – propor melhorias e inovações nos serviços concedidos para maior eficiência e sustentabilidade;
- VI – atender às demandas dos usuários dos serviços, promovendo soluções administrativas adequadas;
- VII – avaliar novos projetos de concessão quanto à sua viabilidade e impacto;
- VIII – interagir com as empresas concessionárias para ajustes e negociações contratuais;
- IX – acompanhar a execução orçamentária relativa aos serviços concedidos;
- X – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 48. São atribuições da Coordenadoria Executiva dos Conselhos Municipais:

- I – administrar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Municipais, assegurando sua articulação com o Executivo e demais órgãos públicos;
- II – registrar e processar correspondências, documentos e comunicações dirigidas aos Conselhos Municipais;
- III – organizar e distribuir, por ordem do Presidente de cada Conselho, as matérias para deliberação;
- IV – elaborar a pauta das reuniões plenárias, incluindo resumos técnicos preliminares;
- V – secretariar as reuniões dos Conselhos, orientando a organização do expediente e redigindo atas;
- VI – redigir resoluções conforme as deliberações plenárias;
- VII – manter organizado o arquivo de documentos emitidos pelos Conselhos e disponibilizá-los aos seus membros;
- VIII – informar mensalmente os órgãos de origem dos conselheiros sobre sua frequência às reuniões;



- IX – elaborar relatório anual de atividades dos Conselhos Municipais;
- X – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 49. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

- I – coordenar o processo de planejamento estratégico municipal, definindo diretrizes, metas e objetivos;
- II – elaborar e revisar o PPA, a LDO e apoiar na elaboração da LOA, junto aos setores competentes;
- III – articular o alinhamento das ações municipais com os objetivos estratégicos da gestão;
- IV – propor políticas públicas baseadas em dados, indicadores e diagnósticos;
- V – monitorar e avaliar a execução dos planos e programas, propondo correções quando necessário;
- VI – produzir estudos e relatórios para subsidiar a tomada de decisão pela alta gestão;
- VII – estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho das secretarias e órgãos;
- VIII – fomentar o planejamento participativo e sua integração com o Plano Diretor e instrumentos urbanísticos;
- IX – apoiar a captação de recursos e a articulação com órgãos externos;
- X – coordenar a implementação de instrumentos de gestão por resultados;
- XI – promover a cultura de planejamento e inovação no setor público municipal;
- XII – integrar sistemas de informação e gestão para aprimorar a governança;
- XIII – fomentar parcerias com universidades e organizações para fortalecer o planejamento público;
- XIV – promover a transparência e a prestação de contas das ações estratégicas;
- XV – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 50. São atribuições da Coordenadoria Técnica de Convênios:

- I – mapear fontes de recursos externos e orientar os órgãos municipais na elaboração de projetos para captação;
- II – planejar e revisar anualmente a captação de recursos externos;
- III – promover capacitações e treinamentos para equipes municipais sobre convênios e repasses;
- IV – buscar fontes de financiamento para projetos municipais em nível estadual, nacional ou internacional;
- V – elaborar projetos técnicos e planos de trabalho para formalização de convênios e similares;
- VI – acompanhar a execução dos planos de trabalho e o uso dos recursos financeiros;



- VII – realizar o controle financeiro dos convênios desde o repasse até seu encerramento;
- VIII – assessorar a utilização dos sistemas Transferegov e SICONV;
- IX – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 51. São atribuições do Setor de Registro e Serviços Cívicos – Junta de Serviço Militar:

- I – executar, conforme normas federais, as atividades relativas ao serviço militar obrigatório no município;
- II – manter atualizados os registros dos cidadãos sujeitos ao serviço militar, zelando pela exatidão e sigilo dos dados;
- III – orientar a população sobre os direitos e deveres relacionados ao serviço militar;
- IV – articular com os órgãos militares competentes a implementação de diretrizes e políticas relacionadas ao serviço militar;
- V – promover eventos cívico-militares e cerimônias de juramento à bandeira;
- VI – gerenciar a documentação e correspondência da Junta de Serviço Militar;
- VII – providenciar infraestrutura adequada para as atividades do alistamento e mobilização de reservistas;
- VIII – interagir com instituições de ensino para disseminação de informações sobre o serviço militar;
- IX – relatar ao Executivo Municipal os dados estatísticos e operacionais relativos ao serviço militar;
- X – colaborar com programas de educação cívica e patriótica em parceria com instituições locais;
- XI – desenvolver ações de valorização dos símbolos e deveres cívicos entre os jovens;
- XII – exercer outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da legislação federal e municipal.

### **Seção VIII** **Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública**

**Art. 52.** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, materiais e serviços gerais da Prefeitura;
- II – promover a formulação e execução de políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- III – gerenciar a folha de pagamento, benefícios e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias dos servidores municipais;
- IV – assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à administração de pessoal, incluindo a manutenção atualizada dos assentamentos funcionais;





- V – planejar, coordenar e executar políticas de modernização administrativa, incorporando novas tecnologias e métodos de gestão;
- VI – promover ações voltadas à melhoria da eficiência, qualidade e transparência dos serviços públicos;
- VII – coordenar o processo de compras, licitações e contratos administrativos, garantindo a observância da legislação vigente e a economicidade nas aquisições;
- VIII – gerenciar o almoxarifado municipal, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais;
- IX – manter atualizado o cadastro e controle dos bens móveis e imóveis do município, promovendo sua correta utilização e conservação;
- X – organizar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivo e comunicação administrativa interna;
- XI – fomentar a capacitação permanente dos servidores da área administrativa, promovendo a melhoria contínua da gestão pública;
- XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Departamento de Gestão de Pessoas e do Trabalho;
- II – Departamento de Gestão Administrativa;
- III – Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV – Departamento de Fiscalização Municipal;
- V – Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- VI – Agência de Planejamento Estratégico;
- VII – Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
- VIII – Coordenadoria de Licitações e Suprimentos;
- IX – Coordenadoria de Segurança da Informação;
- X – Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- XI – Setor de Licitações e Contratos;
- XII – Setor de Fiscalização de Posturas;
- XIII – Setor de Suprimentos e Patrimônio;
- XIV – Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
- XV – Setor de Orçamento e Execução Financeira;
- XVI – Setor de Tributos Municipais;
- XVII – Setor de Fiscalizações Gerais;
- XVIII – Divisão de Administração de Pessoal;
- XIX – Divisão de Suporte Técnico em TI;
- XX – Divisão de Cobrança e Recebimentos;
- XXI – Divisão de Gestão Patrimonial;
- XXII – Divisão de Arquivo e Documentação Municipal;
- XXIII – Divisão de Lançamentos Fiscais;
- XXIV – Divisão de Protocolo e Documentos Oficiais;
- XXV – Divisão de Fiscalizações Especializadas;



XXVI – Divisão de Regulação de Multas e Posturas;  
XXVII – Divisão de Cadastro Imobiliário e Fiscal.

Art. 54. São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas e do Trabalho:

- I – Planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas e as políticas públicas de trabalho do município, conforme diretrizes legais e administrativas;
- II – Gerenciar os processos de recrutamento, seleção, nomeação, posse e desligamento de servidores;
- III – Administrar os registros funcionais dos servidores, mantendo atualizados os assentamentos funcionais e dados cadastrais;
- IV – Controlar e operacionalizar os processos de concessão de férias, licenças, afastamentos, adicionais, gratificações e aposentadorias;
- V – Elaborar e implementar planos de cargos, carreiras e vencimentos (PCCV), promovendo sua atualização periódica;
- VI – Desenvolver programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento de servidores, em articulação com as secretarias e órgãos demandantes;
- VII – Coordenar as avaliações de desempenho funcional e propor medidas de valorização e reconhecimento dos servidores;
- VIII – Implementar políticas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e qualidade de vida no serviço público;
- IX – Prestar suporte técnico às chefias e gestores em assuntos de gestão de pessoas, como normas, condutas e regimes funcionais;
- X – Controlar a folha de pagamento dos servidores, em articulação com o setor contábil-financeiro, garantindo conformidade legal e orçamentária;
- XI – Atuar na mediação de conflitos funcionais e na aplicação de medidas disciplinares, inclusive com apoio às comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares (PAD);
- XII – Gerenciar concursos públicos e processos seletivos simplificados, desde a autorização até a homologação dos resultados;
- XIII – Coordenar programas de intermediação de mão de obra e de apoio ao trabalhador, em parceria com o Ministério do Trabalho, SINE ou órgãos congêneres;
- XIV – Desenvolver e executar ações de capacitação profissional continuada, fomento ao emprego, empreendedorismo e economia solidária;
- XV – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar oportunidades de inserção no mercado de trabalho;
- XVI – Gerar relatórios gerenciais, estatísticas e indicadores de pessoal para subsidiar decisões administrativas e de planejamento;
- XVII – Garantir o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares relativas à administração de pessoal;
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas ou delegadas por autoridade competente, no âmbito de sua competência.

Art. 55. São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa:



- I – Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas gerais no âmbito da administração municipal;
- II – Gerenciar o sistema de protocolo, controlando o recebimento, digitalização, registro, tramitação, arquivamento e expedição de documentos;
- III – Supervisionar o arquivo geral da Prefeitura, garantindo a guarda, organização, digitalização e descarte de documentos, conforme a legislação arquivística e normas de controle interno;
- IV – Controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis do município, promovendo o tombamento, inventário, movimentação e baixa, nos termos da legislação vigente;
- V – Coordenar a administração de materiais e almoxarifado, incluindo requisições, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- VI – Planejar e controlar as compras administrativas, em articulação com os setores de compras, licitações e suprimentos;
- VII – Gerenciar os contratos administrativos firmados pela Prefeitura no âmbito de sua competência, acompanhando sua execução e prazos;
- VIII – Supervisionar a prestação de serviços administrativos terceirizados, como limpeza, vigilância, telefonia, copa e manutenção predial;
- IX – Organizar e acompanhar a frota de veículos administrativos, controlando o uso, abastecimento, manutenção e documentação dos veículos;
- X – Promover a organização e conservação dos ambientes físicos dos órgãos da administração municipal, assegurando condições adequadas de trabalho;
- XI – Apoiar logisticamente os demais departamentos e secretarias, providenciando os meios materiais e operacionais necessários à realização de suas atividades;
- XII – Elaborar relatórios gerenciais e de gestão administrativa, para fins de planejamento, controle e prestação de contas;
- XIII – Estabelecer normas, fluxos e procedimentos padronizados para rotinas administrativas, promovendo a eficiência e a economicidade;
- XIV – Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou delegadas por autoridade competente, no âmbito de sua competência.

Art. 56. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I – Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica da administração pública municipal, incluindo redes, servidores, equipamentos e sistemas;
- II – Propor e executar a política municipal de tecnologia da informação, com foco em segurança, padronização, inovação e governança digital;
- III – Gerenciar os sistemas informatizados utilizados pela Prefeitura, incluindo softwares de gestão administrativa, financeira, contábil, tributária, saúde, educação, entre outros;
- IV – Coordenar a aquisição, instalação, manutenção e substituição de equipamentos de informática, como computadores, impressoras, switches, roteadores e periféricos;
- V – Garantir a segurança da informação institucional, com controle de acessos, backups, antivírus, firewall e prevenção de incidentes cibernéticos;



- VI – Prestar suporte técnico aos usuários da administração municipal, solucionando problemas relacionados a hardware, software e conectividade;
- VII – Gerenciar os serviços de internet, intranet, e-mail institucional, armazenamento em nuvem e demais soluções tecnológicas adotadas;
- VIII – Planejar e promover a modernização dos processos administrativos por meio da transformação digital e da automação de rotinas;
- IX – Administrar os contratos e parcerias com fornecedores de soluções em tecnologia da informação, zelando pela correta execução dos serviços contratados;
- X – Elaborar normas e procedimentos para o uso da tecnologia no âmbito da administração municipal, promovendo a utilização racional e segura dos recursos;
- XI – Apoiar projetos de transparência e governo eletrônico, como portais institucionais, serviços online ao cidadão e publicação de dados abertos;
- XII – Capacitar os servidores no uso adequado dos sistemas e ferramentas digitais, por meio de treinamentos, manuais e orientações técnicas;
- XIII – Participar da formulação de estratégias de inovação na gestão pública e da integração entre os sistemas das secretarias e departamentos;
- XIV – Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de tecnologia da informação, promovendo melhorias contínuas;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 57. São atribuições do Departamento de Fiscalização Urbana:

- I – Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização relativas ao cumprimento da legislação municipal em vigor;
- II – Fiscalizar o funcionamento de atividades econômicas, comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a regularidade de alvarás, licenças e autorizações;
- III – Realizar vistorias e diligências para apurar denúncias e infrações às normas de posturas, edificações, zoneamento urbano e uso do solo;
- IV – Lavrar autos de infração, notificações, embargos, interdições, multas e demais atos administrativos decorrentes de irregularidades constatadas;
- V – Acompanhar o cumprimento de notificações e prazos concedidos aos infratores, adotando as providências legais em caso de reincidência ou descumprimento;
- VI – Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental de competência municipal, em articulação com os órgãos ambientais estaduais ou federais, quando houver delegação;
- VII – Verificar a regularidade de obras e construções, quanto à existência de projetos aprovados, licenças, alinhamento e respeito às normas urbanísticas;
- VIII – Fiscalizar a instalação de publicidade, mobiliário urbano e a ocupação de logradouros públicos, prevenindo a poluição visual e o uso indevido do espaço urbano;
- IX – Promover ações preventivas e educativas junto à população e aos empreendedores sobre a legislação municipal e suas obrigações;
- X – Articular-se com outros departamentos e órgãos de segurança pública para realizar ações conjuntas de fiscalização e ordenamento urbano;



- XI – Controlar e registrar todas as ações fiscalizatórias realizadas, mantendo arquivo atualizado de vistorias, autos, notificações e relatórios técnicos;
- XII – Contribuir na elaboração ou revisão de normas, leis e regulamentos relacionados às atividades de fiscalização, com base nas demandas práticas e experiências de campo;
- XIII – Fornecer suporte técnico e relatórios para subsidiar decisões administrativas e instruções de processos sancionatórios;
- XIV – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e proporcionalidade nas ações fiscalizatórias;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 58. São atribuições do Departamento de Planejamento e Finanças Públicas:

- I – Coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da administração;
- II – Promover o planejamento estratégico governamental e o alinhamento das ações municipais às diretrizes orçamentárias e aos diagnósticos técnicos e socioeconômicos do município;
- III – Realizar estudos e projeções financeiras para subsidiar a formulação de políticas públicas e a definição de prioridades orçamentárias;
- IV – Gerenciar o processo de consolidação da proposta orçamentária anual, integrando informações técnicas de todas as secretarias e departamentos;
- V – Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando a conformidade com as normas da Lei nº 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- VI – Coordenar a execução financeira e o cronograma de desembolso da administração municipal, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas;
- VII – Administrar o fluxo de caixa da Prefeitura, garantindo a disponibilidade e a boa aplicação dos recursos públicos;
- VIII – Autorizar e processar pagamentos no âmbito de sua competência, observando os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento legalmente estabelecidos;
- IX – Monitorar a arrecadação das receitas municipais, incluindo tributos próprios, receitas patrimoniais e transferências intergovernamentais;
- X – Promover a conciliação bancária, o controle de saldos financeiros e a guarda de documentos, em articulação com o setor de contabilidade;
- XI – Elaborar os relatórios fiscais e de prestação de contas exigidos pela LRF, pelo Tribunal de Contas e pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII – Analisar e propor medidas para o aumento da arrecadação, controle de gastos e sustentabilidade fiscal do município;
- XIII – Estabelecer normas internas de execução orçamentária e financeira, promovendo padronização, legalidade e eficiência nos procedimentos;
- XIV – Assessorar os gestores públicos na análise de viabilidade orçamentária e financeira de projetos e programas municipais;



XV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 59. São atribuições da Agência Municipal de Planejamento Estratégico:

São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

I – Coordenar a formulação, atualização e consolidação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pela autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;

II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico do Governo;

III – Encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatórios de execução para avaliação semestral e revisão anual;

IV – Elaborar o mapa estratégico de avaliação e desempenho dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos, metas e iniciativas estratégicas do Governo;

V – Organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;

VI – Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e aos resultados obtidos;

VII – Orientar e acompanhar as Secretarias quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico;

VIII – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 60. São atribuições da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção:

I – Executar e acompanhar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, capacitação, qualificação, desenvolvimento funcional, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II – Prestar atendimento aos servidores ativos, inativos, ex-servidores e beneficiários de pensão, no que couber à sua área de atuação;

III – Acompanhar os trabalhos das comissões designadas para avaliação de estágio probatório, conforme a legislação vigente;

IV – Realizar levantamentos e diagnósticos de necessidades de formação e desenvolvimento dos servidores;

V – Elaborar, coordenar e executar a programação anual de treinamentos e ações de capacitação, em articulação com os demais órgãos municipais;

VI – Monitorar e acompanhar o desempenho dos servidores durante o estágio probatório;

VII – Apoiar e assessorar a Secretaria competente em questões relativas a processos administrativos disciplinares;

VIII – Aperfeiçoar os métodos e técnicas de recrutamento, seleção, movimentação e gestão de pessoas, com base em boas práticas e evidências;

IX – Programar e coordenar concursos públicos e processos seletivos, bem como processos de movimentação interna de servidores, observadas as prioridades estabelecidas pela Administração;

X – Acompanhar a execução, validade e eficácia dos concursos públicos e processos seletivos em vigor, zelando pelo seu cumprimento;



- XI – Realizar estudos e elaborar propostas que subsidiem políticas de recrutamento, seleção e movimentação funcional;
- XII – Planejar e conduzir os processos de recrutamento e seleção de servidores, conforme normas legais e regulamentares;
- XIII – Definir critérios, instrumentos e metodologias para avaliação de candidatos em processos seletivos;
- XIV – Coordenar a gestão de programas de estágio, jovem aprendiz, residência técnica e similares, observada a legislação aplicável;
- XV – Acompanhar e analisar as demandas e necessidades de pessoal das unidades administrativas da Prefeitura, propondo soluções adequadas;
- XVI – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 61. São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos:

- I – Coordenar, assessorar e executar as atividades relativas a licitações e contratações públicas, garantindo legalidade, isonomia, transparência e eficiência nos processos;
- II – Elaborar os editais de licitação, termos de referência, minutas de contratos e demais peças técnicas, em conformidade com a legislação vigente;
- III – Promover a tramitação e execução dos procedimentos licitatórios, inclusive os de natureza emergencial, acompanhando os atos preparatórios e a condução das sessões;
- IV – Apoiar a Comissão Permanente de Licitações nas fases interna e externa do processo licitatório, assegurando a conformidade técnica e jurídica;
- V – Manter organizados e atualizados os arquivos e documentos físicos e digitais dos processos de licitação, em atendimento às exigências dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e a Câmara Municipal;
- VI – Coordenar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura, realizando sua atualização periódica, análise de regularidade fiscal e avaliação de desempenho;
- VII – Pesquisar e desenvolver novos fornecedores, visando ampliar a concorrência, garantir a qualidade e evitar situações de exclusividade indevida;
- VIII – Prestar suporte técnico às demais secretarias e unidades da administração nas matérias relativas a licitações, contratos, fornecedores e suprimentos;
- IX – Controlar e acompanhar os contratos administrativos firmados com terceiros, inclusive convênios e locações, monitorando prazos, aditamentos e execução contratual;
- X – Verificar e garantir a regularidade documental, jurídica e financeira dos contratos firmados pela Administração Direta;
- XI – Integrar as ações da Coordenadoria com os setores responsáveis por compras, patrimônio, suprimentos e contabilidade, assegurando a compatibilidade entre aquisições, estoque e orçamento;
- XII – Propor normas, fluxos e procedimentos padronizados para os processos licitatórios e de contratação pública;
- XIII – Fornecer relatórios periódicos de controle, desempenho e indicadores das licitações e contratos;



XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 62. São atribuições da Coordenadoria de Segurança da Informação:

I – Planejar, coordenar e implementar as políticas de segurança da informação no âmbito da administração pública municipal;

II – Estabelecer normas e procedimentos para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações institucionais;

III – Monitorar e responder a incidentes de segurança, adotando providências preventivas e corretivas em caso de ameaças, falhas ou vulnerabilidades;

IV – Realizar avaliações periódicas de risco, testes de intrusão, análises de vulnerabilidades e auditorias de segurança nos sistemas, redes e bancos de dados utilizados pela administração municipal;

V – Gerenciar os controles de acesso físico e lógico aos sistemas e informações, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

VI – Elaborar e manter atualizado o inventário de ativos de informação, incluindo ativos em ambientes locais, remotos e na nuvem;

VII – Acompanhar o ambiente de ameaças cibernéticas e recomendar medidas de proteção e mitigação de riscos às unidades gestoras;

VIII – Garantir que os requisitos de segurança da informação estejam incluídos em contratos administrativos firmados com terceiros, especialmente em serviços de tecnologia e nuvem;

IX – Atuar em conjunto com gestores de projetos para assegurar que a segurança da informação esteja incorporada nas fases de concepção, desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas;

X – Desenvolver e executar ações de capacitação e conscientização dos servidores sobre boas práticas de segurança da informação;

XI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de conformidade relacionados à segurança da informação e à proteção de dados;

XII – Assessorar os órgãos e entidades da administração municipal em matérias correlatas à segurança cibernética, privacidade de dados e governança digital;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 63. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I – Propor e aplicar normas para a elaboração, execução e controle orçamentário, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos centrais;

II – Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de execução orçamentária e à correta apuração de custos das atividades públicas;

III – Controlar a execução orçamentária, inclusive no que se refere à abertura de créditos adicionais, remanejamentos internos e limites de empenho;

IV – Realizar estudos e propor medidas para a redução de custos, racionalização de despesas e otimização da aplicação dos recursos públicos;





- V – Executar e acompanhar a contabilização das receitas e despesas, conforme os lançamentos previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI – Assegurar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relacionada à execução orçamentária e ao encerramento do exercício financeiro;
- VII – Preparar e disponibilizar informações orçamentárias e financeiras para os sistemas de transparência pública, inclusive o portal eletrônico do Município;
- VIII – Analisar e processar as despesas relativas a serviços públicos essenciais, como água, energia elétrica e telefonia, zelando pela regularidade dos pagamentos;
- IX – Examinar os documentos comprobatórios da despesa e adotar as providências necessárias para os respectivos pagamentos, dentro dos prazos legais;
- X – Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas aplicáveis;
- XI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 64. São atribuições do Setor de Licitações e Contratos:

- I – Planejar, coordenar e executar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratação de serviços, execução de obras e alienações no âmbito da administração municipal;
- II – Elaborar e revisar editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, em articulação com os setores demandantes;
- III – Prestar suporte técnico às comissões de licitação e pregoeiros, subsidiando juridicamente e administrativamente os processos licitatórios;
- IV – Manter registro e controle atualizado de todas as licitações, dispensas e inexigibilidades realizadas, assegurando sua devida publicidade e transparência;
- V – Gerenciar os sistemas eletrônicos utilizados para compras públicas, como o PNCP e outras plataformas oficiais adotadas;
- VI – Analisar impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, zelando pela legalidade e regularidade dos atos;
- VII – Acompanhar o cumprimento de prazos e requisitos formais em todas as fases das licitações, garantindo sua eficácia e lisura;
- VIII – Elaborar e revisar minutas de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e instrumentos correlatos, observando a legislação aplicável;
- IX – Controlar a tramitação, assinatura, publicação e vigência dos contratos administrativos, mantendo sistema de acompanhamento das obrigações pactuadas;
- X – Apoiar as unidades gestoras na execução contratual, especialmente no que se refere à fiscalização, aplicação de penalidades e aditivos contratuais;
- XI – Coordenar os procedimentos de renovação, reajuste, revisão, repactuação e rescisão dos contratos administrativos, conforme normas legais;
- XII – Fornecer informações e prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria Municipal;
- XIII – Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.



Art. 65. São atribuições do Setor de Multas e Posturas:

- I – Registrar e processar os autos de infração, notificações e demais documentos emitidos pelos agentes de fiscalização municipal;
- II – Autuar infratores por descumprimento ao Código de Posturas e demais normas municipais aplicáveis;
- III – Aplicar penalidades administrativas, como advertências, multas, embargos, interdições e apreensões, conforme previsto em lei;
- IV – Instruir os processos administrativos decorrentes das infrações, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- V – Controlar os prazos processuais e acompanhar a tramitação das defesas, recursos, pagamentos e cumprimento das sanções;
- VI – Analisar defesas e recursos administrativos, emitindo parecer técnico ou encaminhando-os à autoridade competente;
- VII – Encaminhar débitos vencidos e não quitados à inscrição em dívida ativa municipal, conforme os procedimentos legais;
- VIII – Organizar e manter sistema informatizado para o controle de infrações, sanções aplicadas, reincidências e valores arrecadados;
- IX – Elaborar relatórios estatísticos sobre ocorrências, tipos de infração, reincidência e efetividade das medidas aplicadas;
- X – Participar da elaboração e revisão de normas e regulamentos sobre posturas municipais, com base na prática fiscalizatória;
- XI – Promover campanhas educativas e orientações à população sobre normas de convivência urbana e uso adequado do espaço público;
- XII – Atuar em conjunto com setores de fiscalização, tributos, vigilância sanitária, meio ambiente, obras e segurança pública, em ações integradas;
- XIII – Padronizar procedimentos administrativos para garantir a legalidade, transparência e eficácia dos processos sancionatórios;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 66. São atribuições do Setor de Suprimentos e Patrimônio:

- I – Planejar, coordenar e controlar o processo de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos utilizados pela administração municipal;
- II – Manter o almoxarifado central organizado e adequado, com controle rigoroso das entradas, saídas e saldos de materiais;
- III – Atender às requisições dos diversos setores da Prefeitura, com base em critérios de prioridade, economicidade e planejamento;
- IV – Realizar inventários periódicos e auditorias de estoque, assegurando a conformidade entre os registros físicos e contábeis;
- V – Operar e manter atualizado o sistema informatizado de controle de materiais e almoxarifado;
- VI – Prevenir perdas, extravios, deteriorações e desperdícios, adotando boas práticas de armazenagem e gestão de suprimentos;



- VII – Gerir os bens patrimoniais móveis da administração, incluindo tombamento, identificação, movimentação, transferência e baixa;
- VIII – Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do município, em articulação com os setores de contabilidade e planejamento;
- IX – Garantir a identificação física dos bens permanentes com plaquetas ou etiquetas de patrimônio numeradas;
- X – Controlar a localização e a responsabilidade sobre os bens móveis em uso, inclusive os cedidos ou removidos temporariamente;
- XI – Instruir processos de baixa patrimonial por motivo de inutilização, obsolescência, extravio ou outro motivo legalmente justificado;
- XII – Apoiar a Comissão de Avaliação de Bens em processos de alienação, doação ou desfazimento de materiais;
- XIII – Elaborar relatórios gerenciais sobre estoques, patrimônio e movimentação de bens;
- XIV – Manter o cadastro patrimonial atualizado e integrado ao sistema de contabilidade pública municipal;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior.

Art. 67. São atribuições do Setor de Desenvolvimento de Sistemas:

- I – Desenvolver, implementar e manter sistemas e aplicações informatizadas utilizadas pela administração municipal;
- II – Levantar requisitos técnicos e funcionais junto aos usuários internos, para construção de soluções adequadas às necessidades administrativas;
- III – Projetar, programar, testar, documentar e implantar sistemas próprios ou adaptados, assegurando funcionalidade, segurança e usabilidade;
- IV – Integrar os sistemas de informação entre departamentos e secretarias, promovendo interoperabilidade e compartilhamento de dados;
- V – Administrar bancos de dados vinculados aos sistemas desenvolvidos, zelando por sua integridade, consistência e segurança;
- VI – Aplicar boas práticas de engenharia de software e segurança da informação no desenvolvimento e manutenção dos sistemas;
- VII – Identificar oportunidades de automação de processos administrativos e propor soluções tecnológicas que promovam eficiência e inovação;
- VIII – Prestar suporte técnico de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas internos;
- IX – Atualizar e aprimorar os sistemas existentes, incorporando novas funcionalidades, melhorias operacionais e adequações legais;
- X – Manter controle de versionamento, repositórios de código e documentação técnica atualizada dos sistemas;
- XI – Realizar testes de desempenho, carga e segurança para garantir estabilidade e proteção contra falhas e vulnerabilidades;
- XII – Capacitar os usuários na utilização dos sistemas, mediante treinamentos, manuais e suporte técnico;



- XIII – Colaborar com o planejamento estratégico de tecnologia da informação e projetos de transformação digital do município;
- XIV – Avaliar e propor a adoção de tecnologias emergentes com potencial de aplicação na gestão pública municipal;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 68. São atribuições do Setor de Orçamento e Finanças:

- I – Coordenar, em conjunto com os setores competentes, a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II – Consolidar as propostas orçamentárias das unidades gestoras e promover os ajustes necessários para compatibilizar receitas e despesas;
- III – Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira do município, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- IV – Gerenciar o sistema de execução orçamentária, controlando os processos de empenho, liquidação, pagamento e restos a pagar;
- V – Elaborar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, conforme os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- VI – Monitorar a arrecadação das receitas municipais, inclusive transferências constitucionais e legais, e gerenciar o fluxo de caixa;
- VII – Controlar saldos bancários, movimentações financeiras e realizar conciliações, em articulação com o setor contábil;
- VIII – Acompanhar contratos e convênios sob o aspecto orçamentário e financeiro, garantindo a disponibilidade de recursos e a conformidade legal;
- IX – Emitir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e financeira, subsidiando a tomada de decisões dos gestores públicos;
- X – Coordenar a elaboração dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), conforme exigido pela LRF;
- XI – Orientar os setores administrativos quanto à correta classificação orçamentária e legalidade dos atos de despesa;
- XII – Zelar pelo cumprimento dos limites constitucionais, legais e pactuados relativos a despesa com pessoal, saúde, educação e endividamento;
- XIII – Propor medidas de contenção de despesas e otimização da arrecadação, visando ao equilíbrio fiscal;
- XIV – Manter atualizados os registros, demonstrativos e documentos fiscais exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 69. São atribuições do Setor de Tributos:

- I – Administrar e fiscalizar os tributos municipais, especialmente o IPTU, o ISSQN e o ITBI, conforme previsto na legislação vigente;



- II – Executar o lançamento, arrecadação e cobrança dos tributos municipais, observando os procedimentos e prazos legais;
- III – Manter atualizados os cadastros imobiliário, mobiliário e econômico dos contribuintes, promovendo as devidas inscrições, alterações e baixas;
- IV – Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por meio de diligências, vistorias e auditorias fiscais;
- V – Lavrar autos de infração, notificações e demais atos administrativos para apuração de créditos tributários e penalidades;
- VI – Julgar, em primeira instância administrativa, impugnações, recursos e processos de revisão ou cancelamento de lançamentos tributários;
- VII – Elaborar o calendário fiscal anual e coordenar campanhas de regularização fiscal, como REFIS e outros programas similares;
- VIII – Promover ações educativas e de orientação aos contribuintes sobre direitos, deveres e obrigações fiscais;
- IX – Apoiar o setor de Dívida Ativa na cobrança administrativa e judicial dos créditos não quitados;
- X – Controlar a arrecadação das receitas próprias e prestar informações à contabilidade pública para fins de consolidação;
- XI – Emitir certidões negativas e positivas de débitos fiscais, guias de recolhimento e extratos de débitos tributários;
- XII – Elaborar estudos técnicos e propor atualizações da legislação tributária municipal, visando à justiça fiscal e ao incremento da arrecadação;
- XIII – Elaborar relatórios periódicos de arrecadação, inadimplência e desempenho da fiscalização tributária;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 70. São atribuições do Setor de Fiscalização Municipal:

- I – Fiscalizar e controlar o cumprimento da legislação tributária, urbanística e de posturas no âmbito do Município;
- II – Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feirantes, ambulantes e demais atividades econômicas, verificando licenças e autorizações;
- III – Fiscalizar o exercício de atividades em casas de diversão, clubes, circos, academias, boates, trailers, bancas de jornal e comércio eventual ou itinerante;
- IV – Regular o uso dos logradouros públicos e emitir parecer sobre autorizações para eventos, shows, feiras, parques e demais atividades em espaços públicos, respeitadas as competências técnicas dos demais órgãos;
- V – Controlar a instalação de publicidade, placas, faixas e anúncios em áreas públicas e frontais a imóveis, conforme legislação específica;
- VI – Instruir contribuintes e responsáveis técnicos sobre exigências legais aplicáveis ao exercício de suas atividades;
- VII – Lavrar intimações, notificações, autos de infração, embargos, interdições e demais atos administrativos decorrentes de infrações constatadas;



VIII – Manter controle das ações fiscalizatórias e apoiar os demais setores em atividades conjuntas de fiscalização urbana;  
IX – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

Art. 71. São atribuições da Divisão de Administração de Pessoal:

I – Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores públicos municipais, com registros completos de atos de admissão, alterações e desligamentos;  
II – Instruir e controlar os processos de nomeação, exoneração, posse, vacância, aposentadoria, readaptação, reintegração e outros atos de pessoal;  
III – Elaborar e publicar portarias, declarações, certidões e outros documentos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores;  
IV – Controlar os prazos e registros de férias, licenças, afastamentos, abonos, adicionais, gratificações e demais direitos previstos em lei ou regulamento;  
V – Executar os lançamentos mensais para elaboração da folha de pagamento, observando os vencimentos, descontos legais e encargos sociais;  
VI – Gerenciar o controle de frequência, banco de horas, ponto eletrônico e outras formas de apuração da jornada de trabalho dos servidores;  
VII – Prestar informações ao setor de contabilidade e finanças para processamento da folha de pagamento e recolhimento de encargos (INSS, RPPS, FGTS, IRRF, etc.);  
VIII – Controlar a expedição e entrega de contracheques, informes de rendimentos, declarações para fins de aposentadoria, concursos e outros fins legais;  
IX – Instruir e encaminhar processos para averbações de tempo de serviço, contagem de tempo para aposentadoria e concessão de benefícios previdenciários;  
X – Atender os servidores para esclarecimentos sobre direitos, deveres, procedimentos administrativos e documentos funcionais;  
XI – Auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, progressão funcional e cumprimento de estágios probatórios;  
XII – Arquivar e preservar os documentos funcionais em dossiês físicos e/ou eletrônicos, respeitando as normas de guarda e sigilo;  
XIII – Auxiliar na elaboração de relatórios de gestão de pessoal, controle de gastos com pessoal e prestação de contas aos órgãos de controle;  
XIV – Garantir o cumprimento da legislação aplicável à administração de pessoal, inclusive normas do Tribunal de Contas, Constituição Federal, leis municipais e estatutos;  
XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 72. São atribuições da Divisão de Suporte Técnico em TI:

I – Prestar atendimento técnico aos usuários da administração municipal para resolução de problemas relacionados a hardware, software e conectividade;  
II – Receber, registrar, classificar e acompanhar chamados de suporte técnico, garantindo resposta ágil e eficaz às demandas dos setores;



- III – Realizar a instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, scanners, periféricos e demais equipamentos de informática;
- IV – Monitorar e manter em funcionamento as redes de comunicação de dados, incluindo cabeamento, switches, roteadores e pontos de acesso;
- V – Garantir o correto funcionamento dos sistemas operacionais e aplicativos instalados nos equipamentos da administração municipal;
- VI – Implementar e supervisionar rotinas de backup e recuperação de dados, minimizando riscos de perda de informações;
- VII – Instalar e manter atualizados os sistemas de antivírus, firewall e demais soluções de segurança da informação nos dispositivos de rede;
- VIII – Controlar o inventário de equipamentos de TI, registrando entrada, movimentação, manutenção e baixa de ativos;
- IX – Apoiar a equipe de desenvolvimento e os setores administrativos na implantação e manutenção de sistemas de gestão pública;
- X – Participar de projetos de modernização tecnológica, sugerindo atualizações e melhorias na infraestrutura de TI;
- XI – Documentar os procedimentos técnicos adotados e manter atualizados os manuais e guias de uso para os usuários;
- XII – Controlar os acessos dos usuários aos sistemas e à rede interna, promovendo segurança, rastreabilidade e conformidade com as normas;
- XIII – Manter interlocução com fornecedores de serviços e equipamentos de TI, acompanhando a execução de contratos de suporte externo, manutenção ou licenciamento;
- XIV – Realizar testes e certificações de funcionamento após manutenção ou implantação de equipamentos e sistemas;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência técnica.

Art. 73. São atribuições da Divisão de Cobrança e Recebimento:

- I – Proceder ao recebimento, registro e controle das receitas municipais, incluindo tributos, taxas, multas, contribuições e outras fontes de arrecadação;
- II – Emitir guias de recolhimento, boletos bancários, carnês de IPTU, ISS, ITBI e demais instrumentos de cobrança de receitas municipais;
- III – Registrar e acompanhar os pagamentos realizados pelos contribuintes, conciliando os valores com os extratos bancários e sistemas de arrecadação;
- IV – Realizar a cobrança administrativa amigável de créditos vencidos, por meio de notificações, cartas de cobrança e contato direto com os devedores;
- V – Promover e organizar programas de regularização fiscal, como o REFIS, incentivando o pagamento de débitos em atraso;
- VI – Monitorar e controlar os parcelamentos de débitos, registrando pagamentos, inadimplências e cancelamentos;
- VII – Encaminhar créditos não pagos para inscrição em dívida ativa, em articulação com o setor responsável, observando os prazos legais;



- VIII – Manter atualizados os cadastros de contribuintes e registros de débitos, assegurando a integridade e confiabilidade dos dados;
- IX – Fornecer informações aos contribuintes sobre sua situação fiscal, formas de pagamento, condições de parcelamento e certidões;
- X – Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação, inadimplência e desempenho das ações de cobrança;
- XI – Controlar os recebimentos em espécie e eletrônicos efetuados nos guichês ou canais oficiais, realizando a conferência diária e o repasse ao setor de tesouraria;
- XII – Estabelecer rotinas e procedimentos para garantir a segurança, transparência e rastreabilidade dos valores arrecadados;
- XIII – Prestar suporte técnico à Secretaria de Finanças ou equivalente na gestão das receitas correntes do município;
- XIV – Garantir o cumprimento da legislação tributária, financeira e fiscal no processo de cobrança e recebimento;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 74. São atribuições da Divisão de Patrimônio Público: (NR)

- I – Controlar, registrar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
- II – Proceder ao tombamento dos bens patrimoniais, atribuindo número de identificação e classificando-os conforme sua natureza e uso;
- III – Promover a identificação física dos bens móveis permanentes por meio de plaquetas ou etiquetas de patrimônio;
- IV – Coordenar e realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais, comparando os dados físicos com os registros contábeis e administrativos;
- V – Controlar a movimentação dos bens móveis entre setores, unidades e locais de uso, mediante termo de responsabilidade ou transferência;
- VI – Acompanhar a utilização dos bens públicos, zelando por sua conservação, guarda e adequada destinação;
- VII – Instruir processos de baixa patrimonial, por inutilização, perda, extravio, furto, doação, alienação ou qualquer outra forma legal de descarte;
- VIII – Organizar e manter atualizados os registros de imóveis públicos, incluindo escrituras, matrículas, registros cartoriais, averbações e regularizações fundiárias;
- IX – Auxiliar na gestão e controle da ocupação e utilização de imóveis públicos, incluindo cessões, permutas, concessões de uso e parcerias;
- X – Colaborar com a contabilidade pública na conciliação entre os registros patrimoniais e os demonstrativos contábeis exigidos por lei;
- XI – Emitir relatórios gerenciais e estatísticos sobre o acervo patrimonial do município, sua distribuição, estado de conservação e uso;
- XII – Atender a auditorias, inspeções e diligências dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos do patrimônio municipal;
- XIII – Propor medidas de racionalização, manutenção preventiva e controle do uso dos bens públicos;





XIV – Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos internos para a gestão patrimonial, em conformidade com a legislação vigente;  
XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 75. São atribuições da Divisão de Arquivo Municipal: (NR)  
I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;  
II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;  
III - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;  
IV - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);  
V - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;  
VI - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;  
VII - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Casa Branca, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;  
VIII - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;  
IX - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;  
X - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de Casa Branca, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;  
XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 76. São atribuições da Divisão de Lançamentos Fiscais: (NR)  
I – Realizar o lançamento dos tributos municipais, como IPTU (Imposto Predial e



Territorial Urbano), ISS (Imposto Sobre Serviços), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), taxas e contribuições de melhoria;

II – Apurar o valor dos tributos com base em dados cadastrais, declarações, vistorias fiscais ou outros elementos previstos na legislação municipal;

III – Manter atualizados os cadastros tributários imobiliário e mobiliário, inclusive os dados de área construída, zoneamento, titularidade e uso do imóvel;

IV – Emitir carnês, boletos, notificações de lançamento e demais documentos que formalizam a constituição do crédito tributário;

V – Efetuar o lançamento de ofício quando houver omissão, erro, fraude ou recusa na prestação de informações por parte do contribuinte;

VI – Reprocessar lançamentos quando verificada a necessidade de retificação, revisão, exclusão ou reemissão por motivo justificado;

VII – Registrar isenções, imunidades, reduções, incentivos e outros benefícios fiscais previstos em lei, mediante análise e deferimento;

VIII – Instruir os processos de revisão, impugnação e consulta de lançamentos fiscais, em primeira instância administrativa;

IX – Apoiar a fiscalização tributária no cruzamento de dados e na geração de lançamentos complementares decorrentes de auditorias ou vistorias;

X – Manter sistema informatizado de controle e histórico dos lançamentos efetuados, possibilitando rastreabilidade e segurança jurídica;

XI – Elaborar relatórios gerenciais com dados sobre a evolução da base tributável, volume de lançamentos realizados e comparativos de arrecadação prevista e realizada;

XII – Atender os contribuintes para esclarecimento de dúvidas, emissão de segundas vias e solicitação de revisão de lançamentos;

XIII – Propor melhorias na legislação e procedimentos relativos ao lançamento tributário, visando a justiça fiscal, a simplificação e o aumento da eficiência;

XIV – Trabalhar de forma integrada com os setores de arrecadação, fiscalização, dívida ativa, cadastro e contabilidade;

XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 77. São atribuições da Divisão de Protocolo:

I – Organizar e controlar as atividades relativas à segurança e integridade dos documentos sob sua guarda e manipulação;

II – Zelar pela confidencialidade, quando assim for exigido, dos documentos em seu poder;

III – Atender com urbanidade aos servidores e ao público em geral;

IV – Realizar a recepção e protocolização de requerimentos e outros documentos de interesse das repartições e do público;

V – Acompanhar o fluxo dos documentos protocolizados, controlando prazos e cobrando o cumprimento conforme normas internas;

VI – Zelar pela disciplina interna da unidade e comunicação entre os servidores lotados;

VII – Comunicar à chefia imediata eventuais irregularidades ou anormalidades



verificadas;

VIII – Executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 78. São atribuições da Divisão de Fiscalização: (NR)

I – Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente, incluindo os códigos de posturas, tributário, obras, meio ambiente, saúde e uso do solo;

II – Realizar vistorias e diligências técnicas em imóveis, estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, espaços públicos e canteiros de obras;

III – Verificar a regularidade de alvarás, licenças, autorizações, funcionamento de atividades econômicas, publicidade, ocupação de espaços públicos e obras particulares;

IV – Lavrar autos de infração, notificações, termos de embargo, interdição, apreensão, multa e outros documentos fiscais e administrativos previstos em lei;

V – Atuar na apuração de denúncias de irregularidades feitas por munícipes, entidades e órgãos de controle;

VI – Fiscalizar a observância de normas relativas ao sossego público, poluição sonora, higiene urbana, descarte irregular de resíduos, entre outros aspectos de convivência urbana;

VII – Controlar o exercício de atividades em logradouros públicos, feiras, eventos, ambulantes e atividades temporárias;

VIII – Apoiar o setor tributário na identificação de fatos geradores, apuração de tributos devidos e combate à sonegação;

IX – Acompanhar o cumprimento de notificações e autuações, adotando medidas administrativas cabíveis em caso de reincidência ou descumprimento;

X – Colaborar com os setores de posturas, obras, meio ambiente, vigilância sanitária e defesa civil em ações conjuntas de fiscalização e ordem urbana;

XI – Participar de operações integradas com a guarda municipal, polícia militar, corpo de bombeiros e órgãos estaduais ou federais;

XII – Manter registros atualizados das ações fiscalizatórias realizadas, com dados estatísticos e relatórios técnicos;

XIII – Promover campanhas educativas e preventivas junto à população e ao setor produtivo sobre normas municipais e boas práticas;

XIV – Sugerir alterações legislativas ou melhorias nos processos de fiscalização, com base na experiência de campo;

XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 79. São atribuições da Divisão de Multas e Posturas: (NR)

I – Receber, registrar e processar os autos de infração lavrados pelos agentes de fiscalização municipal relativos a posturas urbanas, uso do solo, meio ambiente, obras, comércio, entre outros;



- II – Controlar a emissão e aplicação de multas administrativas decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas e demais legislações municipais;
- III – Elaborar notificações, termos de embargo, interdição, advertência ou apreensão, quando cabíveis, com base nas infrações apuradas;
- IV – Acompanhar o prazo legal para apresentação de defesa e recurso por parte dos autuados, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- V – Analisar defesas e recursos administrativos em primeira instância ou instruí-los para julgamento pelas comissões competentes;
- VI – Aplicar as penalidades previstas em lei, incluindo multas, interdições, embargos ou cassações de alvarás, observando os princípios da legalidade e proporcionalidade;
- VII – Encaminhar para inscrição em dívida ativa os débitos não pagos após esgotadas as fases administrativas de cobrança;
- VIII – Controlar e manter atualizado o banco de dados de multas aplicadas, status de pagamentos, reincidências e cumprimento de determinações administrativas;
- IX – Fornecer informações aos contribuintes sobre autos de infração, prazos, valores, formas de pagamento e orientações sobre defesa administrativa;
- X – Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre a quantidade, natureza e distribuição das infrações e penalidades aplicadas;
- XI – Apoiar campanhas educativas e ações preventivas junto à população e comerciantes sobre normas de posturas, ordenamento urbano e boas práticas;
- XII – Colaborar com os setores de fiscalização, tributos, dívida ativa, meio ambiente, obras e vigilância sanitária em ações conjuntas;
- XIII – Propor a atualização do Código de Posturas e demais normas correlatas, com base na análise de infrações recorrentes e lacunas normativas;
- XIV – Manter arquivados os processos administrativos sancionatórios e toda a documentação relacionada às autuações e penalidades;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 80. São atribuições da Divisão de Cadastro Imobiliário e Fiscal:

- I – Manter atualizado o cadastro técnico e fiscal dos imóveis urbanos, com informações sobre localização, área, uso, titularidade, edificações e características específicas;
- II – Cadastrar, alterar, corrigir e excluir registros de imóveis no sistema tributário e georreferenciado, conforme documentos, vistorias e requerimentos apresentados;
- III – Proceder à inclusão e atualização de dados necessários ao lançamento de tributos imobiliários, como IPTU, ITBI e contribuição de melhoria;
- IV – Promover o georreferenciamento dos imóveis e a integração com o sistema de informações geográficas (GIS) do município, quando existente;
- V – Realizar vistorias técnicas in loco para fins de conferência cadastral, reavaliação de imóveis, apuração de denúncias ou revisão fiscal;
- VI – Emitir plantas genéricas de valores, croquis, mapas fiscais e certidões de dados cadastrais de imóveis urbanos;



- VII – Acompanhar, avaliar e aplicar os critérios de valoração venal de imóveis, para fins de cálculo de tributos como IPTU e ITBI;
- VIII – Analisar e instruir processos administrativos de revisão cadastral, atualização de área construída, mudança de titularidade ou lançamento fiscal;
- IX – Fornecer informações cadastrais e fiscais a outros setores da administração municipal, bem como aos contribuintes, mediante requerimento;
- X – Integrar-se com os setores de tributação, fiscalização, planejamento urbano, meio ambiente e obras para troca de informações sobre imóveis e edificações;
- XI – Colaborar com a revisão da planta genérica de valores, zoneamento fiscal e critérios de avaliação utilizados no lançamento de tributos imobiliários;
- XII – Auxiliar na identificação de imóveis não cadastrados, subavaliados ou em situação irregular, contribuindo para o aumento da base arrecadatória;
- XIII – Manter arquivos digitais e físicos organizados com segurança e acessibilidade, assegurando a rastreabilidade das alterações cadastrais;
- XIV – Elaborar relatórios estatísticos e técnicos sobre a base imobiliária e evolução do cadastro tributário do município;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

### **Seção IX**

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 81. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I – Formular, implementar e monitorar o plano estratégico de desenvolvimento econômico do Município, alinhando-o com metas de longo prazo e políticas públicas;
- II – Estabelecer programas de incentivo fiscal e outros benefícios para atrair e reter empresas e investidores, especialmente em setores estratégicos e de alta tecnologia;
- III – Fomentar o empreendedorismo através de incubadoras, aceleradoras e acesso facilitado ao crédito e outros recursos financeiros;
- IV – Implementar programas de formação profissional e requalificação, em parceria com instituições educacionais e setor privado;
- V – Promover o comércio exterior, facilitando a exportação de produtos locais e a atração de investimentos estrangeiros;
- VI – Desenvolver e supervisionar projetos de parcerias público-privadas para infraestrutura e outros serviços essenciais;
- VII – Implementar políticas e projetos que aliem desenvolvimento econômico à sustentabilidade ambiental e social;
- VIII – Incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica, formando parcerias com universidades, centros de pesquisa e o setor privado;
- IX – Desenvolver e promover o setor turístico, considerando o potencial local em cultura, natureza e infraestrutura;
- X – Simplificar processos de licenciamento e outras formalidades burocráticas para empresas e investidores, sempre em conformidade com a legislação vigente;



- XI – Adotar práticas ágeis na gestão de projetos, visando à eficiência e adaptabilidade em um ambiente em constante mudança;
- XII – Monitorar constantemente mudanças na legislação que possam impactar os setores econômicos locais e adaptar estratégias prontamente;
- XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 82. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Departamento de Turismo;
- IV - Agência de Planejamento Estratégico;
- V - Coordenadoria do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VI - Coordenadoria de Defesa do Consumidor e Relações Institucionais - Procon;
- VII - Setor de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
- VIII - Setor de Fomento ao Microcrédito - Banco do Povo;
- IX - Setor de Relações Institucionais;
- X - Divisão de Planejamento Econômico e Gestão Orçamentária;
- XI - Divisão de Emprego, Trabalho e Renda.

Art. 83. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I – Formular, implementar, coordenar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, à inovação e ao fortalecimento do setor produtivo local;
- II – Fomentar a criação e instalação de empreendimentos no Município, prestando orientação técnica a investidores, empreendedores e empresários em articulação com os demais órgãos da administração;
- III – Promover o empreendedorismo, a economia criativa, o cooperativismo e a formalização de micro e pequenos negócios, em parceria com entidades públicas e privadas;
- IV – Propor, coordenar e acompanhar programas de incentivo fiscal, desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, observadas as normas legais;
- V – Celebrar convênios, acordos de cooperação e parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino, pesquisa, entidades empresariais e agências de desenvolvimento, com vistas à qualificação da mão de obra e à inovação tecnológica;
- VI – Elaborar, executar e monitorar projetos voltados ao fortalecimento de cadeias produtivas locais e à atração de investimentos estratégicos, promovendo a diversificação da matriz econômica;
- VII – Avaliar periodicamente as vocações econômicas do Município, por meio de estudos técnicos, diagnósticos socioeconômicos e indicadores de desempenho, propondo ajustes nas políticas públicas conforme os resultados;



- VIII – Apoiar a formulação e execução de planos integrados com outras secretarias, especialmente nas áreas de planejamento urbano, meio ambiente, educação e turismo, visando à geração de trabalho, renda e inclusão social;
- IX – Atuar na redução das desigualdades regionais, promovendo o desenvolvimento equilibrado entre os bairros e distritos, com estímulo à economia local;
- X – Coordenar campanhas, eventos e ações voltadas à promoção do desenvolvimento econômico, como feiras, encontros setoriais, capacitações e fóruns empresariais;
- XI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 84. São atribuições do Departamento de Cultura:

- I – Planejar, coordenar e implementar as políticas públicas culturais do Município, em consonância com o Plano Municipal de Cultura e diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;
- II – Formular e executar programas de incentivo às artes, à produção cultural local, à economia criativa e às manifestações populares, promovendo o acesso democrático à cultura;
- III – Estabelecer convênios, parcerias e cooperação técnica com entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, para realização de projetos e eventos culturais;
- IV – Promover a preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e cultural do Município, mediante inventários, registros, ações educativas e medidas de proteção legal;
- V – Desenvolver e gerenciar o calendário oficial de eventos culturais do Município, articulando com demais órgãos públicos e a sociedade civil;
- VI – Apoiar, fomentar e coordenar festivais, mostras, feiras, espetáculos, exposições e demais eventos artísticos e culturais, com foco na diversidade e na inclusão;
- VII – Planejar e supervisionar ações de incentivo à leitura, à literatura e à difusão do conhecimento, por meio da gestão da Biblioteca Pública e demais equipamentos culturais;
- VIII – Estimular a produção cultural local e o surgimento de novos talentos, por meio de editais, premiações, oficinas e programas formativos;
- IX – Gerir os espaços culturais municipais, garantindo sua programação, uso adequado e articulação com projetos comunitários, educacionais e turísticos;
- X – Promover a salvaguarda da memória histórica do Município, apoiando a preservação de arquivos, acervos, documentos e objetos de valor cultural ou arqueológico;
- XI – Articular com as secretarias de educação, turismo, assistência social e juventude a integração de políticas públicas voltadas à formação, cidadania e bem-estar cultural;
- XII – Desenvolver indicadores culturais e realizar o monitoramento e avaliação dos programas e projetos da área, visando à melhoria contínua das políticas culturais;
- XIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior, no âmbito de sua competência.



Art. 85. São atribuições do Departamento de Turismo:

- I – Formular, coordenar e revisar periodicamente o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico, integrando dimensões econômicas, culturais, históricas e ambientais;
- II – Realizar diagnósticos, pesquisas e estudos de mercado para identificar oportunidades, tendências, vocações e desafios do setor turístico local;
- III – Planejar e coordenar ações de qualificação da infraestrutura turística, incluindo a manutenção de atrativos, sinalização, centros de atendimento ao turista e demais equipamentos públicos;
- IV – Elaborar e executar campanhas de promoção e marketing territorial, visando à atração de visitantes, valorização da identidade local e fortalecimento da imagem do Município como destino turístico;
- V – Articular parcerias institucionais com entidades públicas, privadas, universidades, ONGs e associações setoriais, promovendo a cooperação para o desenvolvimento sustentável do turismo;
- VI – Assegurar que os projetos e ações do setor turístico estejam em conformidade com as normas legais, regulamentos técnicos e diretrizes de acessibilidade, segurança e preservação ambiental;
- VII – Avaliar os impactos socioeconômicos e ambientais das políticas e projetos turísticos, elaborando relatórios periódicos e indicadores de desempenho;
- VIII – Incorporar tecnologias e soluções digitais para aprimorar a experiência do visitante, a gestão de informações turísticas e a eficiência operacional;
- IX – Incentivar o desenvolvimento do turismo sustentável, com foco na conservação dos recursos naturais, inclusão social, valorização do patrimônio e geração de trabalho e renda;
- X – Elaborar análises de viabilidade econômica e planos de negócios para projetos turísticos de iniciativa pública ou em regime de parceria;
- XI – Implementar medidas de gestão de riscos e elaborar planos de contingência voltados à segurança do turista e à resiliência do setor frente a situações adversas;
- XII – Captar recursos por meio de convênios, editais, fundos públicos e organismos de fomento, elaborando projetos turísticos aderentes às políticas estaduais, federais e internacionais;
- XIII – Apoiar o desenvolvimento de roteiros turísticos temáticos, turismo rural, turismo de base comunitária, ecoturismo, turismo cultural e eventos que valorizem os ativos locais;
- XIV – Incentivar a capacitação dos agentes turísticos locais, em articulação com instituições de ensino, qualificação profissional e entidades do setor;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 86. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

- I – Coordenar a formulação, atualização e consolidação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pela autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;





- II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico do Governo;
- III – Encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatórios de execução para avaliação semestral e revisão anual;
- IV – Elaborar o mapa estratégico de avaliação e desempenho dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos, metas e iniciativas estratégicas do Governo;
- V – Organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;
- VI – Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e aos resultados obtidos;
- VII – Orientar e acompanhar as Secretarias quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico;
- VIII – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 87. São atribuições da Coordenadoria do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico: (NR)

- I – Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo sua regularidade e continuidade;
- II – Convocar, organizar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, redigindo atas, pautas, registros e demais documentos oficiais;
- III – Manter atualizado o cadastro dos conselheiros, com base nas indicações dos segmentos representados e nas nomeações do Poder Público;
- IV – Auxiliar na elaboração, revisão e cumprimento do regimento interno do Conselho;
- V – Apoiar a articulação entre o Conselho, o Poder Executivo Municipal, entidades da sociedade civil, setor empresarial e instituições técnicas;
- VI – Fornecer informações, estudos, dados e documentos necessários ao exercício das atribuições deliberativas e consultivas do Conselho;
- VII – Elaborar relatórios e documentos de apoio às discussões e decisões do Conselho, inclusive minutas de propostas, projetos e pareceres;
- VIII – Acompanhar a execução das propostas aprovadas pelo Conselho e promover o monitoramento das políticas públicas de desenvolvimento econômico local;
- IX – Estimular a participação dos conselheiros e da comunidade nas atividades do Conselho, promovendo a transparência e o diálogo democrático;
- X – Propor e apoiar a realização de fóruns, audiências públicas, oficinas, seminários e eventos voltados ao desenvolvimento econômico;
- XI – Organizar e manter atualizados os arquivos, registros, legislações e documentos históricos relacionados às atividades do Conselho;
- XII – Apoiar tecnicamente a elaboração de planos, programas e projetos de incentivo ao desenvolvimento econômico, com base nas diretrizes discutidas no Conselho;
- XIII – Articular a integração do Conselho com conselhos setoriais, agências de desenvolvimento, associações comerciais, entidades educacionais e outros atores estratégicos;
- XIV – Zelar pela legalidade, publicidade, eficiência e transparência das ações



relacionadas ao funcionamento do Conselho;  
XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior ou pelo próprio Conselho, no âmbito de sua competência.

Art. 88. São atribuições da Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON:  
(NR)

I – Monitorar e acompanhar o funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, com vistas à conformidade com as normas de defesa do consumidor;

II – Receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações dos consumidores, promovendo a mediação e a solução administrativa de conflitos com fornecedores;

III – Desenvolver e disseminar materiais educativos e informativos sobre os direitos e deveres do consumidor, promovendo a educação para o consumo;

IV – Coletar e analisar dados relativos às práticas de mercado que impactem o consumidor, incluindo preços, qualidade de produtos e serviços, publicidade, entre outros;

V – Publicar relatórios periódicos contendo análises técnicas, indicadores e recomendações sobre a política de defesa do consumidor;

VI – Estabelecer e manter parcerias com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e organismos nacionais e internacionais para fortalecer a proteção e defesa do consumidor;

VII – Garantir que os procedimentos e atividades do PROCON estejam em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da transparência, ética e eficiência;

VIII – Implementar e gerenciar sistemas informatizados para registro, acompanhamento e análise das reclamações e dados estatísticos;

IX – Promover treinamentos e capacitações periódicas para a equipe técnica, abrangendo atualizações legislativas, técnicas de mediação, atendimento ao público e demais competências essenciais;

X – Manter canais de atendimento e comunicação com a sociedade, assegurando transparência, acessibilidade e efetividade no atendimento ao consumidor;

XI – Desenvolver, implementar e revisar periodicamente o planejamento estratégico do órgão, incluindo a análise de riscos e definição de ações corretivas;

XII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 89. São atribuições do Setor de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços:  
(NR)

I – Elaborar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, promovendo investimentos, modernização e melhoria da infraestrutura;

II – Estimular a proteção da propriedade intelectual e incentivar a transferência de tecnologias para o setor produtivo local;

III – Incentivar a criação de novas empresas, apoiar o crescimento de



empreendimentos existentes e promover a geração de emprego e renda nos setores estratégicos;

IV – Fomentar investimentos no Município de Casa Branca, especialmente em áreas prioritárias ao desenvolvimento econômico, por meio de ações de atração, recepção e orientação de investidores públicos e privados, nacionais e estrangeiros;

V – Formular e executar programas e projetos voltados ao fortalecimento de micro e pequenas empresas, incentivando sua formalização, competitividade e inovação;

VI – Apoiar e promover políticas de simplificação dos processos de abertura, alteração, encerramento e regularização de sociedades empresárias no âmbito municipal;

VII – Formular, coordenar e apoiar a execução das políticas municipais de trabalho, emprego e renda, em articulação com outras esferas de governo e entidades parceiras;

VIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Art. 90. São atribuições do Setor de Fomento ao Microcrédito – Banco do Povo: (NR)

I – Promover políticas públicas municipais voltadas ao apoio e à inclusão produtiva de pequenos empreendedores, por meio do microcrédito orientado;

II – Articular e implementar programas de microcrédito em parceria com instituições financeiras públicas ou privadas, cooperativas de crédito, bancos comunitários e órgãos de fomento;

III – Atender, orientar e encaminhar empreendedores interessados em obter microcrédito, prestando informações claras sobre requisitos, condições e procedimentos;

IV – Realizar triagem e análise preliminar das propostas de financiamento, observando critérios de viabilidade econômica e perfil do solicitante;

V – Acompanhar a formalização dos pedidos de microcrédito junto às instituições parceiras, promovendo a integração entre o empreendedor e os agentes financeiros;

VI – Apoiar ações de capacitação e educação financeira destinadas aos beneficiários, incentivando o uso consciente e produtivo dos recursos;

VII – Manter cadastro atualizado dos empreendedores atendidos, valores financiados, segmentos econômicos e indicadores de retorno e inadimplência;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a aplicação dos recursos e seu impacto no desenvolvimento econômico local;

IX – Estabelecer parcerias com instituições de ensino, SEBRAE, associações comerciais e entidades de apoio ao empreendedorismo de pequeno porte;

X – Estimular a criação e sustentabilidade de pequenos negócios, feiras livres, cooperativas, associações produtivas e atividades autônomas;

XI – Promover a inclusão social e produtiva de públicos prioritários, como mulheres, jovens, idosos, comunidades tradicionais e pessoas em situação de vulnerabilidade;

XII – Avaliar continuamente a eficácia dos programas de microcrédito, propondo aperfeiçoamentos e expansão das políticas de fomento;

XIII – Divulgar os programas e linhas de crédito disponíveis por meio de campanhas,



visitas técnicas e ações itinerantes;  
XIV – Zelar pela transparência, equidade e critérios técnicos na concessão do microcrédito, assegurando tratamento isonômico aos interessados;  
XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 91. São atribuições do Setor de Relações Institucionais: (NR)

- I – Estabelecer e manter relações institucionais com órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal;
- II – Representar o Município, mediante delegação, em reuniões, audiências, fóruns, eventos e demais atividades de natureza institucional;
- III – Promover o diálogo entre a administração municipal e instituições públicas, privadas, entidades de classe e organizações da sociedade civil;
- IV – Acompanhar a tramitação de projetos de lei, propostas orçamentárias, emendas parlamentares e outras matérias de interesse municipal nos legislativos;
- V – Apoiar a captação de recursos externos, articulando projetos e parcerias com base nas prioridades da gestão pública;
- VI – Atuar na elaboração e gestão de convênios, termos de cooperação e parcerias com instituições públicas ou privadas;
- VII – Coordenar visitas institucionais, recepção de autoridades e a organização de agendas oficiais do Prefeito ou representantes designados;
- VIII – Promover a integração entre órgãos municipais e entes externos, viabilizando a interlocução técnica e política;
- IX – Estimular a formação de redes intermunicipais, consórcios públicos e fóruns de cooperação regional;
- X – Monitorar políticas públicas estaduais e federais com impacto local, alertando a administração sobre oportunidades e riscos;
- XI – Sistematizar e divulgar informações estratégicas sobre decisões e fatos institucionais relevantes para a gestão municipal;
- XII – Participar da formulação de estratégias de governo que exijam articulação institucional e cooperação federativa;
- XIII – Assegurar a ética, a legalidade e o interesse público nas relações interinstitucionais do Município;
- XIV – Produzir documentos institucionais como relatórios, notas técnicas, ofícios e memoriais;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 92. São atribuições da Divisão de Planejamento Econômico e Gestão Orçamentária: (NR)

- I – elaborar estudos, diagnósticos e cenários econômicos locais, visando subsidiar decisões estratégicas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- II – formular diretrizes técnicas para a elaboração do planejamento orçamentário da Secretaria, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes



Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);  
III – monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, propondo ajustes necessários à eficiência na aplicação dos recursos;  
IV – consolidar dados estatísticos, indicadores socioeconômicos e projeções que contribuam com políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local;  
V – apoiar tecnicamente a formulação de projetos estruturantes, captação de recursos externos e celebração de convênios com entes públicos e privados;  
VI – desenvolver estudos de viabilidade econômica, financeira e de impacto fiscal de políticas, programas e ações da Secretaria;  
VII – participar da elaboração de metas e indicadores de desempenho institucional, acompanhando sua execução e propondo melhorias;  
VIII – garantir a conformidade da execução orçamentária com as normas legais e orientações dos órgãos de controle;  
IX – elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre a situação fiscal e orçamentária da Secretaria, auxiliando na prestação de contas e na tomada de decisão;  
X – manter interlocução técnica com a Secretaria de Finanças e demais órgãos relacionados à execução orçamentária e financeira;  
XI – exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência técnica.

Art. 93. São atribuições da Divisão de Emprego, Trabalho e Renda: (NR)

I – Realizar a intermediação de mão de obra, conectando trabalhadores desempregados a vagas de emprego oferecidas por empresas locais e regionais;  
II – Cadastrar trabalhadores no sistema de intermediação de emprego, coletando dados sobre perfil profissional, experiência e escolaridade;  
III – Atender empregadores para cadastrar vagas, perfis desejados e critérios de seleção, promovendo a triagem de candidatos adequados;  
IV – Emitir Carteira de Trabalho Digital, orientar sobre seu uso e apoiar o trabalhador no acesso aos serviços digitais do Governo Federal (gov.br);  
V – Prestar atendimento para requerimento de Seguro-Desemprego, conferindo documentos, verificando dados no sistema e orientando sobre direitos;  
VI – Fornecer informações sobre programas de qualificação profissional, oportunidades de capacitação e acesso a cursos gratuitos ou subsidiados;  
VII – Promover ações conjuntas com instituições de ensino, sindicatos, associações empresariais e entidades do Sistema S (como SENAI, SENAC, SEBRAE) para fomentar a empregabilidade;  
VIII – Acompanhar os trabalhadores encaminhados às vagas, registrando contratações, recusas e retornos ao atendimento;  
IX – Manter atualizados os sistemas e bancos de dados de trabalhadores e empregadores, conforme as diretrizes da Secretaria Estadual ou do Ministério do Trabalho;  
X – Produzir relatórios estatísticos mensais com número de atendimentos, vagas abertas, encaminhamentos, contratações e concessões de seguro-desemprego;  
XI – Desenvolver ações de orientação ao trabalhador sobre direitos trabalhistas,



legislação vigente, cidadania no trabalho e formalização;  
XII – Apoiar a formalização de empreendedores individuais (MEI), fornecendo orientações sobre registro, obrigações e benefícios;  
XIII – Organizar feiras de emprego, mutirões de atendimento e oficinas de qualificação ou orientação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas;  
XIV – Zelar pela qualidade, acessibilidade e humanização do atendimento prestado aos cidadãos, observando os princípios da administração pública;  
XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais aplicáveis.

### Seção X

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 94. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania: **(NR)**

I – formular, coordenar e executar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;  
II – planejar, implementar e monitorar programas, projetos, serviços e benefícios voltados à proteção social básica e especial;  
III – articular-se com os conselhos setoriais, organizações da sociedade civil e demais órgãos governamentais na formulação e controle das políticas públicas de assistência social;  
IV – promover ações de apoio e proteção à criança, ao adolescente, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, às famílias em situação de vulnerabilidade e demais grupos em risco social;  
V – desenvolver programas de inclusão e cidadania, com foco na promoção da autonomia, do protagonismo comunitário e da justiça social;  
VI – executar políticas de habitação de interesse social, em articulação com os órgãos competentes, promovendo ações de regularização, melhoria habitacional e acesso à moradia digna;  
VII – incentivar e organizar mutirões e parcerias para construção, reforma ou recuperação de unidades habitacionais para famílias em situação de vulnerabilidade;  
VIII – coordenar a concessão de benefícios eventuais, doações de materiais de construção, auxílio-aluguel e outras medidas de apoio emergencial, conforme critérios técnicos e legais;  
IX – acompanhar e avaliar o déficit habitacional e as condições socioeconômicas das famílias beneficiárias de programas sociais;  
X – garantir o acesso da população aos equipamentos públicos de assistência social, como CRAS, CREAS e unidades de acolhimento institucional;  
XI – promover ações intersetoriais de combate à pobreza, insegurança alimentar, violação de direitos e desigualdade de oportunidades;  
XII – exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência.



**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura orgânica: **(NR)**

- I – Departamento de Promoção Social;
- II – Agência de Planejamento Estratégico;
- III – Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV – Coordenadoria do Centro de Convivência da Pessoa Idosa;
- V – Coordenadoria de Monitoramento dos Serviços Socioassistenciais;
- VI – Setor de Articulação da Rede Socioassistencial;
- VII – Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- VIII – Divisão de Apoio ao Centro de Convivência da Pessoa Idosa – CCPI;
- IX – Divisão de Programas e Benefícios Socioassistenciais.

Art. 96. São atribuições do Departamento de Promoção Social: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II – Implementar e gerenciar serviços, programas, projetos e benefícios voltados à proteção social básica e especial, conforme tipificação nacional;
- III – Coordenar as unidades de atendimento socioassistencial, como o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado);
- IV – Prestar apoio técnico e operacional às equipes que atuam com famílias em situação de vulnerabilidade, violação de direitos, pobreza extrema, trabalho infantil, violência doméstica, entre outros;
- V – Executar e controlar a concessão de benefícios eventuais e transferências de renda, como cestas básicas, auxílios natalidade, funeral, aluguel social, entre outros previstos em lei municipal;
- VI – Gerenciar o cadastro e a atualização dos dados dos usuários no Cadastro Único (CadÚnico) e acompanhar os programas federais vinculados (ex.: Bolsa Família, Tarifa Social de Energia, etc.);
- VII – Promover ações de acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento familiar, conforme os princípios da proteção integral e da dignidade humana;
- VIII – Estimular e apoiar a organização de grupos comunitários, associações, conselhos e movimentos sociais, visando ao fortalecimento da rede de proteção social;
- IX – Articular-se com órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais políticas públicas (educação, saúde, habitação, trabalho) para atendimento integral das famílias;
- X – Desenvolver ações voltadas à promoção da cidadania, da inclusão produtiva, da equidade racial, de gênero, geracional e da acessibilidade para pessoas com deficiência;
- XI – Coordenar o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), garantindo o funcionamento democrático e participativo do controle social;



- XII – Monitorar e avaliar os resultados das ações e serviços socioassistenciais, utilizando indicadores e relatórios de acompanhamento;
- XIII – Promover a capacitação contínua das equipes técnicas, administrativas e comunitárias envolvidas nas ações de assistência social;
- XIV – Zelar pela correta aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados à política de assistência social, prestando contas aos órgãos competentes;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 97. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)  
I – atuar na concepção e coordenação do Planejamento Estratégico da Secretaria, conforme diretrizes do Prefeito e da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;

- II – estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico da Secretaria;
- III – encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatório da execução para avaliação semestral e revisão anual;
- IV – elaborar mapa estratégico de avaliação e performance dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos estratégicos, das metas e das iniciativas estratégicas da Secretaria;
- V – organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;
- VI – providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e dos resultados obtidos;
- VII – orientar e acompanhar os setores da Secretaria quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico;
- VIII – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Art. 98. São atribuições da Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência: (NR)  
I – Gerenciar os recursos financeiros do FMAS, garantindo sua utilização conforme o Plano Municipal de Assistência Social e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

- II – Elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos vinculados à assistência social, respeitando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;
- III – Controlar a entrada e a aplicação de recursos provenientes da União, do Estado, do Município e de outras fontes (convênios, doações, fundos, etc.);
- IV – Garantir a correta destinação dos recursos às ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais definidos na política pública;
- V – Manter atualizados os registros contábeis e financeiros do Fundo, conforme normas do Tesouro Nacional, da Lei nº 4.320/1964, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações pertinentes;
- VI – Elaborar relatórios financeiros e de prestação de contas parciais e anuais, encaminhando-os ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e aos órgãos de controle interno e externo;





- VII – Acompanhar e apoiar a execução dos instrumentos de planejamento, como o Plano Municipal de Assistência Social, o PPA, a LDO e a LOA, no que se refere à área de assistência social;
- VIII – Alimentar regularmente os sistemas oficiais de acompanhamento da execução financeira, como o SICONFI, SAGRES, SIOPE, SIOPS e SISOBI, conforme a natureza dos recursos;
- IX – Articular-se com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para garantir a correta contabilização e classificação das despesas e receitas do Fundo;
- X – Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Assistência Social no exercício de suas funções de controle social, fornecendo dados, informações e documentos;
- XI – Acompanhar a execução de convênios e parcerias firmadas com entidades da rede socioassistencial, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;
- XII – Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira e orçamentária da política de assistência social;
- XIII – Zelar pela transparência na gestão dos recursos públicos, promovendo a publicidade dos gastos e a acessibilidade às informações;
- XIV – Prestar informações aos órgãos de controle externo, como Tribunal de Contas, Ministério Público e Controladoria, quando solicitado;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 99. São atribuições da Coordenadoria do Centro de Convivência da Terceira Idade: (NR)

- I – Planejar, organizar e coordenar as atividades oferecidas no Centro de Convivência da Terceira Idade, visando à promoção da qualidade de vida da pessoa idosa;
- II – Desenvolver ações socioeducativas, culturais, recreativas, esportivas, artísticas, intergeracionais e de promoção da saúde voltadas ao público idoso;
- III – Estimular o convívio comunitário, a valorização da experiência de vida dos idosos e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;
- IV – Garantir a participação ativa dos usuários na elaboração e avaliação das atividades e propostas desenvolvidas pelo Centro;
- V – Promover oficinas, palestras, rodas de conversa e eventos comemorativos que abordem temas como saúde, direitos, cidadania, memória, autoestima e inclusão digital;
- VI – Identificar situações de vulnerabilidade ou risco social entre os usuários e realizar os devidos encaminhamentos à rede de proteção socioassistencial;
- VII – Articular-se com os serviços da Assistência Social (CRAS, CREAS), Saúde, Educação, Cultura e outros órgãos públicos ou privados para atendimento integrado às necessidades da pessoa idosa;
- VIII – Manter cadastro atualizado dos participantes e controlar a frequência, garantindo a organização e o acompanhamento da participação nas atividades;
- IX – Incentivar o protagonismo e a autonomia da pessoa idosa, respeitando sua diversidade, história de vida, direitos e potencialidades;



- X – Promover a inclusão social da pessoa idosa, combatendo o isolamento, a discriminação e o preconceito etário (idadismo);
- XI – Orientar e supervisionar a equipe técnica, monitores, oficineiros e voluntários que atuam no Centro;
- XII – Elaborar relatórios técnicos e registros das atividades desenvolvidas, avaliando resultados e propondo melhorias;
- XIII – Zelar pela infraestrutura, segurança, acessibilidade e bom funcionamento do espaço físico do Centro de Convivência;
- XIV – Apoiar campanhas e políticas públicas voltadas à defesa dos direitos da pessoa idosa, em articulação com o Conselho Municipal do Idoso;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da política de atenção à pessoa idosa.

Art. 100. São atribuições da Coordenadoria de Controle dos Serviços Socioassistenciais: (NR)

- I – Monitorar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pela rede pública e privada conveniada no município;
- II – Avaliar a conformidade da execução dos serviços com os princípios, diretrizes, tipificação e normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III – Acompanhar o cumprimento das metas e ações estabelecidas no Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento da política pública;
- IV – Supervisionar o funcionamento das unidades da rede socioassistencial (CRAS, CREAS, centros de convivência, abrigos, entidades conveniadas), verificando estrutura, equipe, registros e resultados;
- V – Coletar, consolidar e analisar dados físicos e qualitativos das ações socioassistenciais para subsidiar relatórios de gestão e avaliação;
- VI – Alimentar regularmente os sistemas nacionais e estaduais de informação, como o CadSUAS, Prontuário SUAS, SAGI, entre outros;
- VII – Identificar falhas, omissões, sobreposições ou descontinuidades na oferta dos serviços e propor medidas corretivas e de aprimoramento;
- VIII – Garantir que os serviços estejam em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social;
- IX – Apoiar tecnicamente as equipes dos serviços na organização de fluxos, protocolos de atendimento, fichas e relatórios, promovendo padronização e boas práticas;
- X – Realizar visitas técnicas, reuniões de monitoramento, escuta qualificada e coleta de evidências para avaliação in loco da execução dos serviços;
- XI – Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho e a qualidade dos serviços socioassistenciais;
- XII – Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento dos repasses financeiros aos serviços conveniados, observando metas pactuadas e prestação de contas;



- XIII – Articular-se com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), fornecendo informações e subsídios para o exercício do controle social;
- XIV – Promover ações de capacitação e formação continuada para as equipes dos serviços, com foco na qualificação da oferta;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, respeitando os marcos legais e normativos do SUAS.

Art. 101. Setor de Articulação da Rede Socioassistencial: (NR)

- I – Acompanhar e controlar o funcionamento da rede socioassistencial pública e privada, conforme diretrizes, normativas e tipificação dos serviços socioassistenciais do SUAS;
- II – Manter atualizado o cadastro das unidades socioassistenciais, incluindo CRAS, CREAS, centros de convivência, serviços de acolhimento e entidades conveniadas;
- III – Verificar o cumprimento das metas, padrões de qualidade e diretrizes estabelecidos no Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento;
- IV – Monitorar a execução dos serviços ofertados por entidades e organizações da sociedade civil parceiras da administração pública, verificando aspectos técnicos e administrativos;
- V – Recolher, sistematizar e analisar dados qualitativos e quantitativos sobre a cobertura, desempenho e efetividade dos serviços ofertados na rede;
- VI – Acompanhar o cumprimento de pactuações, termos de colaboração, fomento ou convênios, garantindo a correta execução e prestação de contas dos recursos recebidos;
- VII – Apoiar o controle da regularidade documental e jurídica das entidades da rede conveniada, incluindo CNPJ, CEBAS, certidões, estatutos e plano de trabalho;
- VIII – Propor adequações e melhorias nos serviços socioassistenciais com base em visitas técnicas, escuta qualificada e análise de indicadores;
- IX – Alimentar os sistemas de informação do SUAS, como o CadSUAS, Prontuário SUAS, e demais plataformas de monitoramento e avaliação;
- X – Emitir pareceres técnicos sobre a execução dos serviços, auxiliando a gestão no processo de tomada de decisão e financiamento;
- XI – Produzir relatórios periódicos de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial, subsidiando a gestão e o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- XII – Apoiar ações de capacitação e orientação técnica das equipes das unidades e entidades socioassistenciais, promovendo a padronização dos procedimentos;
- XIII – Garantir a articulação entre os serviços da rede para evitar sobreposição de ações e promover o atendimento integral e integrado às famílias;
- XIV – Atuar na prevenção de riscos e na correção de irregularidades na prestação dos serviços socioassistenciais, com base nos princípios do SUAS;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com as políticas públicas de assistência social.



Art. 102. São atribuições da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS: (NR)

I – Apoiar a equipe técnica do CREAS na execução das ações de proteção social especial de média complexidade, voltadas ao atendimento de pessoas e famílias com direitos violados;

II – Auxiliar na organização e no acompanhamento dos atendimentos individuais e coletivos realizados pelo CREAS;

III – Manter atualizados os cadastros, prontuários, fichas e registros dos usuários atendidos, zelando pela confidencialidade e integridade das informações;

IV – Apoiar a elaboração de relatórios técnicos, documentos de acompanhamento e estudos de caso, conforme as diretrizes do SUAS;

V – Colaborar com a articulação intersetorial do CREAS com outras políticas públicas (Saúde, Educação, Justiça, Segurança, Conselhos Tutelares, entre outras);

VI – Apoiar a organização da agenda de atendimentos, reuniões de equipe, visitas domiciliares, grupos socioeducativos e encaminhamentos;

VII – Fornecer suporte administrativo nas rotinas internas do CREAS, como controle de materiais, apoio logístico e gestão de demandas operacionais;

VIII – Contribuir na sistematização de dados e alimentação dos sistemas oficiais de informação do SUAS, como o Prontuário SUAS e o RMA (Relatório Mensal de Atendimentos);

IX – Apoiar a mobilização de famílias, usuários e comunidades para participação nas atividades do CREAS e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

X – Auxiliar na construção de fluxos, protocolos e instrumentos de trabalho padronizados que facilitem a execução dos serviços do CREAS;

XI – Prestar apoio à elaboração de planos de atendimento individual e familiar, sob supervisão da equipe técnica especializada;

XII – Organizar os espaços físicos e recursos materiais do equipamento, garantindo ambiente adequado, acessível e acolhedor para os atendimentos;

XIII – Promover ações de apoio logístico e técnico durante campanhas, mutirões, seminários, audiências públicas e demais eventos ligados à proteção social especial;

XIV – Colaborar com a gestão municipal na avaliação da execução dos serviços e na proposição de melhorias para o funcionamento do CREAS;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela coordenação do CREAS ou pela autoridade superior da política de assistência social.

Art. 103. São atribuições da Divisão de Apoio ao Centro de Convivência da Terceira Idade: (NR)

I – Apoiar a organização, execução e acompanhamento das atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas e de lazer destinadas às pessoas idosas;

II – Colaborar na elaboração de cronogramas, agendas e calendários de eventos do centro de convivência, em articulação com a coordenação;

III – Auxiliar no acolhimento, orientação e acompanhamento dos idosos participantes, promovendo a integração e o respeito às diversidades;



- IV – Manter atualizados os cadastros dos usuários do centro, registros de frequência e relatórios de participação nas atividades;
- V – Prestar apoio administrativo e logístico na preparação dos espaços, materiais e equipamentos utilizados nas atividades do centro;
- VI – Apoiar a realização de oficinas, grupos temáticos, palestras e eventos comemorativos, garantindo suporte técnico e organizacional;
- VII – Contribuir para a mobilização e participação dos idosos nas atividades do centro e em ações promovidas em articulação com outros serviços da rede socioassistencial;
- VIII – Acompanhar os usuários em passeios, eventos externos e atividades intergeracionais, zelando pela segurança, bem-estar e acessibilidade;
- IX – Auxiliar na identificação de demandas sociais, de saúde ou vulnerabilidades entre os participantes, informando a coordenação para os devidos encaminhamentos;
- X – Apoiar a comunicação com os familiares e responsáveis pelos usuários, promovendo o diálogo e o fortalecimento dos vínculos familiares;
- XI – Manter a organização, limpeza e conservação dos ambientes e equipamentos do centro, em parceria com os serviços de apoio;
- XII – Ajudar na distribuição de lanches, refeições ou materiais, conforme as atividades programadas, respeitando as orientações de higiene e segurança;
- XIII – Participar das reuniões de equipe, formações e atividades de planejamento promovidas pela coordenação e pela gestão da assistência social;
- XIV – Contribuir com a elaboração de relatórios, registros fotográficos e memoriais descritivos das ações realizadas no centro;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela coordenação do centro ou pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 104. São atribuições da Divisão de Programas Sociais: (NR)

- I – Planejar, executar e monitorar programas sociais voltados à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, de acordo com as diretrizes da política de assistência social;
- II – Coordenar a implementação de ações socioassistenciais voltadas a diferentes públicos: famílias em situação de pobreza, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em vulnerabilidade;
- III – Elaborar e executar projetos sociais em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, o PPA, a LDO e a LOA;
- IV – Articular a execução dos programas sociais com os serviços de proteção social básica (CRAS) e especial (CREAS), assegurando a integralidade no atendimento às famílias;
- V – Promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, como grupos de convivência, oficinas, rodas de conversa, visitas domiciliares e eventos temáticos;
- VI – Implementar programas de transferência de renda, inclusão produtiva, capacitação e geração de trabalho e renda, em articulação com outras políticas públicas;



- VII – Realizar o acompanhamento das famílias beneficiárias dos programas sociais, observando a evolução de suas condições de vida e acesso a direitos;
- VIII – Alimentar os sistemas de informação federais, estaduais e municipais relacionados aos programas sociais (CadÚnico, SIGPBF, SISC, entre outros);
- IX – Organizar e manter atualizados os registros, relatórios, planos de trabalho, listas de beneficiários e documentos comprobatórios das ações realizadas;
- X – Promover ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, habitação, cultura, trabalho, juventude e direitos humanos;
- XI – Apoiar campanhas e ações públicas de conscientização sobre cidadania, equidade, prevenção à violência e enfrentamento à pobreza;
- XII – Estimular a participação da comunidade na formulação, execução e avaliação dos programas sociais;
- XIII – Monitorar indicadores sociais e propor a reformulação ou criação de programas conforme diagnóstico social e avaliação de impacto;
- XIV – Promover capacitações, reuniões técnicas e apoio às equipes envolvidas na execução dos programas, fortalecendo a qualificação do atendimento;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com a política municipal de assistência social.

### **Seção XI**

#### **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano**

Art. 105. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano: (NR)

- I – Formular, coordenar e executar as políticas públicas municipais de infraestrutura urbana, edificações públicas e planejamento urbano integrado;
- II – Atuar na fiscalização e no acompanhamento técnico da execução de contratos relacionados a obras viárias, sistemas de drenagem, pavimentação, geotecnia e engenharia de tráfego;
- III – Projetar, programar, licitar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma e manutenção de edifícios públicos municipais;
- IV – Examinar e aprovar a ocupação do leito das vias públicas por instalações e equipamentos de concessionárias, entidades públicas ou privadas, observada a legislação vigente;
- V – Controlar e fiscalizar intervenções nas vias e logradouros públicos, promovendo a compatibilização entre os diversos projetos de infraestrutura;
- VI – Coordenar a execução de obras de macrodrenagem, microdrenagem, contenção de encostas, margens de córregos e demais estruturas de controle de cheias e erosões;
- VII – Promover a execução direta ou indireta de obras públicas de infraestrutura urbana, como ruas, calçadas, pontes, viadutos, passarelas, galerias pluviais, entre outras;
- VIII – Realizar atendimento emergencial em casos de desastres naturais, chuvas intensas, desmoronamentos ou quaisquer situações de risco iminente à vida ou ao patrimônio;



- IX – Organizar, manter e atualizar o cadastro técnico de obras, instalações, equipamentos públicos urbanos e projetos de engenharia;
- X – Acompanhar o planejamento e o cronograma de obras públicas no município, promovendo sua integração com os planos diretores, setoriais e urbanísticos;
- XI – Analisar e responder solicitações e requerimentos de particulares relacionados à infraestrutura e uso do espaço urbano, mediante Termos de Compromisso ou Autorizações específicas;
- XII – Zelar pela eficiência, qualidade e segurança das obras públicas, respeitando normas técnicas, ambientais e de acessibilidade;
- XIII – Promover a articulação com demais secretarias e órgãos públicos para o alinhamento das ações de infraestrutura com o desenvolvimento urbano sustentável;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito, no âmbito de sua competência.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

- I – Departamento de Planejamento e Obras;
- II – Departamento de Gestão Estratégica de Projetos Urbanos;
- III – Agência de Planejamento Estratégico;
- IV – Coordenadoria de Execução e Fiscalização de Obras Públicas;
- V – Coordenadoria de Análise de Projetos, Normas e Regulamentos;
- VI – Setor de Arquitetura e Engenharia;
- VII – Setor de Manutenção Patrimonial e Equipamentos Urbanos.

Art. 107. São atribuições do Departamento de Planejamento e Obras: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de planejamento urbano e elaboração de projetos de obras públicas no âmbito da administração municipal;
- II – Elaborar estudos técnicos e projetos de engenharia e arquitetura para construção, reforma, ampliação e requalificação de prédios públicos e equipamentos urbanos;
- III – Projetar e propor obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico, contenção de encostas, acessibilidade e mobilidade urbana;
- IV – Realizar levantamentos técnicos, diagnósticos urbanos e pesquisas para subsidiar o planejamento territorial e habitacional do Município;
- V – Acompanhar a evolução urbana e a expansão do território municipal, propondo ações de ordenamento e desenvolvimento urbano sustentável;
- VI – Monitorar e fiscalizar a execução de obras públicas, garantindo a conformidade com os projetos, especificações técnicas, normas legais e prazos contratuais;
- VII – Supervisionar a gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia, verificando aditivos, medições, cronogramas e a correta aplicação dos recursos;
- VIII – Apoiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da LDO e da LOA no que se refere às obras públicas e à infraestrutura urbana;
- IX – Colaborar com outros departamentos e secretarias na articulação de ações integradas voltadas ao planejamento urbano e desenvolvimento da cidade;



X – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 108. São atribuições do Departamento de Gestão Estratégica de Projetos Urbanos: (NR)

I – Coordenar e supervisionar, em nível estratégico, os programas, projetos e ações da Secretaria vinculados à política de infraestrutura e planejamento urbano;

II – Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria e demais órgãos municipais, assegurando coerência entre os projetos em execução e os instrumentos de planejamento urbano;

III – Monitorar o andamento de projetos estruturantes, propondo ajustes, prioridades e medidas corretivas para garantir eficiência, economicidade e efetividade;

IV – Analisar os impactos orçamentários, sociais e territoriais das ações urbanísticas, subsidiando a alta gestão na tomada de decisões;

V – Representar a Secretaria em comissões, conselhos, audiências públicas e eventos técnicos, sempre que designado pela autoridade superior;

VI – Supervisionar, em articulação com o Gabinete do Prefeito e outras secretarias, contratos estratégicos de obras públicas e serviços de engenharia;

VII – Assessorar o Secretário na formulação de diretrizes, planos, metas e políticas de desenvolvimento urbano sustentável, mobilidade e infraestrutura;

VIII – Acompanhar o alinhamento dos projetos da Secretaria com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX – Colaborar na elaboração e acompanhamento de indicadores estratégicos relacionados à execução dos projetos prioritários do Município;

X – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 109. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

I – Atuar na concepção e coordenação do Planejamento Estratégico do Governo, conforme diretrizes do Prefeito e da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;

II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico do Governo;

III – Encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatório da execução para avaliação semestral e revisão anual;

IV – Elaborar mapa estratégico de avaliação e performance dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos estratégicos, das metas e das iniciativas estratégicas do Governo;

V – organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;

VI – Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e dos resultados obtidos;

VII – Orientar e acompanhar as Secretarias quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico.

VIII – exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.





Art. 110. São atribuições da Coordenadoria de Execução e Fiscalização de Obras Públicas: (NR)

- I – Coordenar, supervisionar e controlar a execução física das obras públicas municipais sob responsabilidade da Secretaria;
- II – Acompanhar o cronograma das obras, verificando a aderência aos prazos, custos e especificações técnicas contratadas;
- III – Fiscalizar a execução contratual das obras públicas, realizando inspeções técnicas periódicas e emitindo relatórios circunstanciados;
- IV – Verificar o cumprimento das normas técnicas, ambientais, de segurança e acessibilidade nas obras públicas em andamento;
- V – Monitorar o desempenho das empresas contratadas, comunicando à autoridade superior eventuais inadimplementos ou necessidade de medidas administrativas;
- VI – Manter registros atualizados do andamento das obras, com dados técnicos, fotográficos, medições e demais documentos comprobatórios;
- VII – Apoiar tecnicamente a instrução de processos de pagamento, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos contratuais e encerramento de contratos de obras;
- VIII – Propor medidas corretivas, preventivas e melhorias nos procedimentos de execução e fiscalização de obras;
- IX – Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir a integração entre os projetos e sua efetiva execução no território;
- X – Participar de reuniões de planejamento, fiscalização e avaliação dos projetos, apresentando dados atualizados sobre o status das obras;
- XI – Orientar as equipes técnicas envolvidas na fiscalização, assegurando padronização e cumprimento das diretrizes superiores;
- XII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 111. São atribuições da Coordenadoria de Análise de Projetos, Normas e Regulamentos: (NR)

- I – Analisar, instruir e emitir parecer técnico sobre projetos de obras públicas e privadas submetidos à aprovação municipal, verificando sua conformidade com o Plano Diretor, Código de Obras e demais legislações urbanísticas;
- II – Avaliar a observância dos parâmetros urbanísticos, ambientais, acessibilidade, uso e ocupação do solo, conforme legislação vigente e normas técnicas aplicáveis;
- III – Acompanhar e propor a atualização da legislação urbanística municipal, sugerindo ajustes normativos que promovam a modernização e a efetividade do planejamento urbano;
- IV – Assessorar a Secretaria na interpretação técnica de normas e regulamentos que impactem os projetos e obras de interesse público;
- V – Elaborar minutas de normativos técnicos, instruções, manuais ou diretrizes para padronização de análises e procedimentos internos;
- VI – Manter sistema atualizado de controle, tramitação e arquivamento de projetos analisados, pareceres técnicos e decisões administrativas;



- VII – Promover a articulação com órgãos ambientais, de patrimônio histórico, trânsito, defesa civil e demais instâncias de licenciamento e aprovação, quando necessário;
- VIII – Apoiar tecnicamente os setores responsáveis pela aprovação e fiscalização de obras no esclarecimento de dúvidas técnicas e legais;
- IX – Estudar e propor inovações no processo de licenciamento urbano, como uso de tecnologia, digitalização e simplificação de procedimentos;
- X – Participar da elaboração de normas técnicas, zoneamento, leis complementares e revisões do Plano Diretor, quando convocada;
- XI – Coordenar o recebimento, a análise e o encaminhamento de consultas técnicas e pedidos de esclarecimento sobre normas edilícias e urbanísticas;
- XII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 112. São atribuições do Setor de Arquitetura e Engenharia: (NR)

- I – Elaborar estudos, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares para obras públicas de construção, reforma, ampliação ou manutenção de edificações, praças, unidades de saúde, escolas, centros administrativos e outros equipamentos urbanos;
- II – Realizar levantamentos topográficos, medições, vistorias técnicas e inspeções prediais, subsidiando o planejamento e a execução de obras e serviços de engenharia;
- III – Desenvolver especificações técnicas, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas físicos e financeiros, conforme normas técnicas e legislação vigente;
- IV – Prestar suporte técnico às equipes de fiscalização e execução de obras, emitindo pareceres, esclarecimentos e orientações sobre os projetos elaborados;
- V – Acompanhar o cumprimento das normas de acessibilidade, segurança, eficiência energética, sustentabilidade e demais requisitos legais nos projetos elaborados;
- VI – Atualizar os projetos conforme modificações executadas em campo, mantendo o acervo técnico e os registros da Prefeitura em conformidade com a realidade construída;
- VII – Elaborar, revisar e atualizar plantas arquitetônicas, urbanísticas, hidráulicas, elétricas, estruturais, de prevenção de incêndio e outras necessárias ao funcionamento dos imóveis públicos;
- VIII – Apoiar a análise de projetos de terceiros, quando requisitado, no que diz respeito à compatibilidade técnica com a legislação vigente e com os padrões municipais de urbanização;
- IX – Participar de comissões técnicas, processos licitatórios e fiscalizações conjuntas sempre que solicitado pela autoridade superior;
- X – Garantir a padronização e a qualidade técnica dos projetos executivos elaborados internamente, promovendo soluções eficientes, seguras e economicamente viáveis;
- XI – Manter arquivo atualizado de projetos, memoriais, plantas, mapas e documentos técnicos, garantindo acessibilidade e rastreabilidade;
- XII – Zelar pelo uso de softwares, ferramentas e metodologias adequadas ao desenvolvimento de projetos e gerenciamento técnico;



XIII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, dentro de sua competência técnica.

Art. 113. São atribuições do Setor de Manutenção Patrimonial e Equipamentos Urbanos: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos municipais, incluindo edificações, praças, parques, cemitérios, centros esportivos, escolas, unidades de saúde e demais equipamentos urbanos;
- II – Levantar e diagnosticar as necessidades de reparos, reformas e intervenções estruturais nos bens imóveis e mobiliários públicos;
- III – Acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção realizados por equipes próprias ou contratadas, garantindo o cumprimento de prazos, padrões técnicos e segurança;
- IV – Elaborar cronogramas periódicos de manutenção preventiva, com base em critérios de prioridade, conservação e uso das instalações;
- V – Providenciar, quando necessário, a requisição de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra para a execução das atividades do setor;
- VI – Fiscalizar a qualidade dos serviços executados, promovendo ajustes e correções quando identificadas falhas ou não conformidades;
- VII – Manter atualizados os registros e históricos de intervenções realizadas em cada prédio ou equipamento urbano, possibilitando rastreabilidade e planejamento de investimentos futuros;
- VIII – Apoiar tecnicamente as áreas de planejamento e obras quanto à viabilidade de reformas, readequações ou mudanças de uso dos espaços públicos;
- IX – Auxiliar na elaboração de termos de referência e especificações técnicas para contratação de serviços ou aquisição de materiais destinados à manutenção predial e urbana;
- X – Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, acessibilidade, higiene, instalações elétricas e hidráulicas nas unidades sob sua responsabilidade;
- XI – Colaborar com as secretarias e departamentos usuários dos prédios públicos, ouvindo demandas e ajustando cronogramas de intervenção conforme necessidades específicas;
- XII – Participar de ações emergenciais e mutirões de conservação, inclusive nos períodos de chuvas intensas ou eventos de grande circulação de pessoas;
- XIII – Contribuir com a gestão do patrimônio público, informando sobre bens danificados, inservíveis ou passíveis de substituição, conforme critérios legais;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, dentro de sua esfera de atuação.

## **Seção XII**

### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**

Art. 114. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura: (NR)



- I – Formular e implementar políticas públicas de preservação ambiental e manejo sustentável dos recursos naturais, promovendo o uso racional da água, solo e energia;
- II – Desenvolver programas permanentes de educação ambiental, dirigidos a diferentes públicos, com foco na conservação da biodiversidade e na gestão adequada de resíduos sólidos;
- III – Monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de uso do solo, mediante vistorias, autos de infração, sanções administrativas e uso de ferramentas tecnológicas;
- IV – Promover e apoiar práticas agroecológicas e sustentáveis no meio rural, como a agricultura orgânica, agroflorestas e conservação do solo, por meio de assistência técnica, capacitação e incentivos;
- V – Estimular a pesquisa científica e a inovação tecnológica em meio ambiente e agricultura, em parceria com universidades, centros de pesquisa e agências de fomento;
- VI – Gerenciar programas de incentivo à produção e ao consumo de alimentos saudáveis, valorizando os produtores locais e promovendo certificações e benefícios fiscais para práticas sustentáveis;
- VII – Estabelecer parcerias institucionais com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e instituições de ensino para ações conjuntas em prol da sustentabilidade ambiental e rural;
- VIII – Promover a regularização fundiária de áreas rurais, em conformidade com a legislação ambiental, mediante processos participativos e respeitando as áreas de preservação permanente e reservas legais;
- IX – Elaborar e executar planos municipais de combate à desertificação, desmatamento ilegal e degradação ambiental, com monitoramento contínuo e estratégias de recuperação de áreas degradadas;
- X – Gerir de forma sustentável os espaços públicos destinados à agricultura, ao extrativismo e à preservação ambiental, com foco em conservação do solo, da água e manejo integrado de pragas;
- XI – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

- I – Departamento de Fiscalização Ambiental;
- II – Agência de Planejamento Estratégico;
- III – Coordenadoria de Gestão, Controle e Licenciamento Ambiental;
- IV – Coordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar e Agronegócio;
- V – Coordenadoria do Conselho Municipal de Agricultura;
- VI – Setor de Operações das Estradas Rurais.

Art. 116. São atribuições do Departamento de Fiscalização Ambiental: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental no território municipal, em articulação com os demais órgãos ambientais e de controle;
- II – Monitorar e apurar denúncias de infrações ambientais, promovendo diligências,



vistorias técnicas e lavratura de autos de infração, notificações e embargos, conforme legislação vigente;

III – Garantir o cumprimento das normas relacionadas à proteção dos recursos naturais, à gestão de resíduos, ao controle da poluição e à ocupação do solo urbano e rural;

IV – Apoiar a execução de planos, programas e políticas públicas de controle ambiental, integrando ações de fiscalização com educação ambiental e regularização;

V – Manter atualizado o cadastro de áreas fiscalizadas, com informações georreferenciadas, registros de infrações, termos de ajustamento de conduta e sanções aplicadas;

VI – Elaborar e executar planos operacionais de fiscalização preventiva, com base em critérios técnicos, áreas prioritárias e riscos ambientais;

VII – Propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização, com base em evidências, dados técnicos e análise de impacto;

VIII – Promover a articulação com os órgãos de controle ambiental estadual e federal, como CETESB, IBAMA, Polícia Ambiental e Ministério Público, para ações conjuntas ou complementares;

IX – Participar de comissões técnicas, audiências públicas e consultas populares sobre projetos que tenham impacto ambiental relevante no município;

X – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos das ações fiscalizatórias, subsidiando a formulação de políticas públicas e os processos de prestação de contas da Secretaria;

XI – Propor e apoiar campanhas educativas para a prevenção de infrações ambientais, fortalecendo a corresponsabilidade social na preservação ambiental;

XII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 117. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

I – Atuar na concepção e coordenação do Planejamento Estratégico da Secretaria, conforme diretrizes do Prefeito e da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;

II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico da Secretaria, assegurando a integração com os instrumentos de planejamento municipal;

III – Encaminhar aos participantes da gestão estratégica relatórios de execução para avaliação periódica e revisão anual dos objetivos, metas e indicadores;

IV – Elaborar mapa estratégico de avaliação e performance com base nos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos estratégicos, metas e iniciativas da Secretaria;

V – Organizar a pauta das reuniões de avaliação estratégica no âmbito da Secretaria e registrar suas deliberações e encaminhamentos;

VI – Providenciar a divulgação dos dados e resultados relacionados ao planejamento estratégico, assegurando a transparência e o acesso à informação;

VII – Orientar e acompanhar as unidades subordinadas quanto à elaboração, execução e revisão dos seus respectivos planos de ação, em alinhamento com o plano estratégico da Secretaria;



VIII – exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 118. São atribuições da Coordenadoria de Gestão, Controle e Licenciamento Ambiental: (NR)

- I – Coordenar e executar os processos de licenciamento ambiental no âmbito do Município, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- II – Analisar projetos e empreendimentos públicos ou privados quanto à sua regularidade ambiental, emitindo pareceres técnicos e licenças, quando for o caso;
- III – Fiscalizar o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas nos processos de licenciamento, aplicando medidas administrativas em caso de descumprimento;
- IV – Coordenar ações de monitoramento da qualidade ambiental, incluindo solo, água, ar e biodiversidade, em articulação com órgãos competentes;
- V – Promover vistorias técnicas para verificação de impactos ambientais, infrações ou denúncias, elaborando relatórios e notificações conforme os procedimentos legais;
- VI – Gerenciar o banco de dados ambientais da Secretaria, mantendo organizados os registros de licenças, autos de infração, notificações e relatórios técnicos;
- VII – Propor e implementar normas técnicas, procedimentos e regulamentos internos relacionados ao controle ambiental e ao licenciamento;
- VIII – Apoiar a elaboração de estudos de impacto ambiental e outros instrumentos de planejamento e gestão ambiental;
- IX – Atuar em conjunto com o Ministério Público, Polícia Ambiental, CETESB, IBAMA e demais instituições em operações integradas de fiscalização e proteção ambiental;
- X – Promover ações educativas e informativas junto à população e aos empreendedores sobre as exigências legais e os procedimentos do licenciamento ambiental;
- XI – Prestar apoio técnico às demais unidades da Secretaria e a outros órgãos da Administração Municipal em questões relativas à legislação e à regularidade ambiental;
- XII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta (TACs), autorizações, alvarás e licenças ambientais expedidas pelo Município;
- XIII – Fornecer subsídios técnicos e administrativos ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, sempre que demandado;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com os princípios da gestão ambiental municipal.

Art. 118 - A. São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Agricultura Familiar e Agronegócio: (NR)

- I – Promover políticas públicas municipais de incentivo, apoio técnico e valorização da agricultura familiar e do agronegócio local;
- II – Apoiar a implementação de práticas agrícolas sustentáveis, com foco em conservação ambiental, uso racional dos recursos naturais e segurança alimentar;



- III – Prestar assistência técnica direta aos produtores rurais, em articulação com órgãos estaduais, federais e instituições parceiras;
- IV – Apoiar a implantação e desenvolvimento de hortas comunitárias, agroflorestas, produção orgânica e agroecológica;
- V – Promover a regularização e o fortalecimento das associações, cooperativas e empreendimentos solidários ligados ao setor agropecuário;
- VI – Estimular e viabilizar a comercialização dos produtos locais, especialmente por meio de feiras livres, mercados do produtor, compras institucionais (PNAE, PAA) e canais curtos de comercialização;
- VII – Realizar mapeamento e diagnóstico permanente da produção agropecuária do município, subsidiando políticas públicas eficazes;
- VIII – Incentivar a diversificação da produção rural e a agregação de valor aos produtos agroindustriais de origem local;
- IX – Articular programas de capacitação, extensão rural e inovação tecnológica em parceria com entidades como SENAR, SEBRAE, EDR/CATI e instituições de ensino;
- X – Fomentar o desenvolvimento rural com base na inclusão produtiva, sustentabilidade e geração de renda no campo;
- XI – Acompanhar e orientar os agricultores quanto ao acesso a linhas de crédito, programas de financiamento e políticas públicas específicas;
- XII – Monitorar os impactos socioeconômicos das políticas voltadas à agricultura familiar e ao agronegócio no município;
- XIII – Apoiar a organização da logística rural e o escoamento da produção, em articulação com o Setor de Operações das Estradas Rurais;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 119. São atribuições da Coordenadoria do Conselho Municipal de Agricultura:  
(NR)

- I – Prestar suporte técnico, administrativo e logístico ao funcionamento regular do Conselho Municipal de Agricultura;
- II – Organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho, garantindo a convocação dos conselheiros, elaboração das pautas e registros das atas e deliberações;
- III – Manter atualizado o cadastro dos membros do conselho, em conformidade com os critérios de composição e representatividade previstos em sua legislação específica;
- IV – Apoiar a elaboração e revisão do regimento interno do conselho, zelando pelo seu cumprimento;
- V – Apoiar a articulação do conselho com órgãos governamentais, entidades representativas do setor agropecuário, organizações da sociedade civil e instituições técnicas;
- VI – Prover os meios necessários à transparência das ações do conselho, garantindo o acesso da população às informações públicas relativas às suas decisões;
- VII – Auxiliar o conselho na análise e acompanhamento das políticas públicas



municipais voltadas à agricultura, desenvolvimento rural e sustentabilidade no campo;

VIII – Elaborar documentos de apoio às discussões do conselho, como relatórios, pareceres, estudos técnicos e propostas de projetos;

IX – Monitorar o cumprimento das recomendações e deliberações do conselho, reportando-se à autoridade superior sobre seu andamento;

X – Apoiar a realização de audiências públicas, conferências, seminários, fóruns, oficinas e outros eventos relacionados à temática agrícola;

XI – Zelar pelo arquivo e conservação dos documentos históricos, registros e legislações vinculadas ao conselho;

XII – Estimular a participação social qualificada nas ações do conselho, promovendo o controle social e o diálogo democrático sobre as políticas rurais;

XIII – Fornecer subsídios técnicos e operacionais à formulação de políticas públicas demandadas ou sugeridas pelo conselho;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior ou pelo próprio conselho, no âmbito de sua competência legal.

Art. 120. São atribuições do Setor de Operações das Estradas Rurais: (NR)

- I – Executar ações de manutenção, conservação e recuperação das estradas vicinais e demais vias rurais do Município;
- II – Identificar trechos com problemas de trafegabilidade e segurança, propondo soluções técnicas compatíveis com as condições geográficas e climáticas locais;
- III – Apoiar a elaboração de cronogramas de serviços de patrolamento, cascalhamento, nivelamento, drenagem e demais intervenções em estradas rurais;
- IV – Monitorar periodicamente as condições das vias rurais, elaborando relatórios técnicos e registros de ocorrências que subsidiem o planejamento de intervenções;
- V – Operar e zelar pelos equipamentos e máquinas utilizados na execução das obras e serviços em estradas, como motoniveladoras, retroescavadeiras, caminhões e outros veículos;
- VI – Articular-se com outros setores da Secretaria e com órgãos estaduais e federais, quando necessário, para execução conjunta de melhorias na malha viária rural;
- VII – Atender demandas da população rural relativas ao estado das estradas, respeitando critérios técnicos e prioridades estabelecidas pela autoridade competente;
- VIII – Adotar medidas de segurança no trabalho, em conformidade com as normas regulamentadoras, especialmente no uso de maquinários pesados e intervenções em áreas de risco;
- IX – Realizar serviços de limpeza, desobstrução e conservação de sistemas de drenagem pluvial vinculados às estradas rurais, como valas, bueiros e pontilhões;
- X – Auxiliar na instalação de sinalizações provisórias ou permanentes em trechos críticos ou sujeitos a intervenções;
- XI – Participar da elaboração de levantamentos topográficos e mapeamentos simplificados das vias rurais, quando solicitado;
- XII – Colaborar com ações emergenciais durante períodos de chuva intensa, deslizamentos ou outras situações que afetem a mobilidade rural;
- XIII – Zelar pelo uso racional de insumos e materiais utilizados nas operações, como





cascalho, brita, tubos e recursos hidráulicos;  
XIV – Manter registros atualizados das operações executadas, fornecendo dados à autoridade superior para fins de controle e prestação de contas;  
XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

### Seção XIII

#### Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Art. 121. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana: (NR)

- I – formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança urbana, em articulação com a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, Polícia Civil e demais órgãos competentes;
- II – implementar e gerenciar sistemas de videomonitoramento e outros mecanismos de inteligência e prevenção na segurança pública;
- III – desenvolver programas de prevenção à violência, mediação de conflitos e educação para a paz, em parceria com a sociedade civil;
- IV – planejar e coordenar ações integradas de resposta a emergências e calamidades públicas, em articulação com os órgãos de Defesa Civil;
- V – promover a transparência e o acesso público a dados e estatísticas sobre segurança e mobilidade urbana;
- VI – elaborar, revisar e implementar o Plano Diretor de Mobilidade Urbana, considerando os princípios de acessibilidade, sustentabilidade e eficiência;
- VII – coordenar e supervisionar o sistema de transporte público municipal, incluindo ônibus, transporte por aplicativo, táxis e outros modais;
- VIII – planejar e implementar melhorias na infraestrutura viária urbana, com foco na segurança, fluidez e acessibilidade;
- IX – incentivar modos de transporte sustentáveis, como caminhada, ciclomobilidade e transporte coletivo de baixa emissão;
- X – desenvolver e promover campanhas de educação no trânsito, com foco na prevenção de acidentes e na valorização da vida;
- XI – adotar tecnologias de gestão inteligente da mobilidade urbana, como sensores, painéis de controle e sistemas integrados de dados;
- XII – garantir a acessibilidade universal nos sistemas de transporte e circulação urbana, especialmente para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

- I – Departamento de Segurança Pública;
- II – Departamento de Defesa Civil e Gestão de Riscos;
- III – Departamento de Mobilidade Urbana e Transporte Público;



- IV – Coordenadoria da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
- V – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- VI – Coordenadoria de Operações de Trânsito e Mobilidade;
- VII – Setor de Fiscalização e Serviços de Trânsito.

Art. 123. São atribuições do Departamento de Segurança Pública: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar as ações de segurança pública municipal, em articulação com as forças de segurança estaduais e federais;
- II – Atuar na formulação e implementação de políticas municipais de prevenção à violência e à criminalidade;
- III – Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, assegurando sua atuação dentro dos princípios da legalidade, hierarquia, disciplina e respeito aos direitos humanos;
- IV – Promover o patrulhamento preventivo em áreas urbanas, praças, prédios públicos e eventos, visando à proteção de bens, serviços e instalações do Município;
- V – Estabelecer protocolos de atuação e uso progressivo da força para os agentes da Guarda Municipal, promovendo capacitações periódicas;
- VI – Coordenar o sistema municipal de videomonitoramento urbano, zelando pelo funcionamento, manutenção e análise das imagens captadas;
- VII – Apoiar ações de fiscalização em parceria com outras secretarias municipais (ex.: Fiscalização de Posturas, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente);
- VIII – Desenvolver programas de educação para a cidadania, segurança no entorno escolar, proteção à mulher e à criança, e outros públicos vulneráveis;
- IX – Articular ações integradas com os Conselhos Municipais de Segurança, comunidade e entidades civis, promovendo o policiamento comunitário;
- X – Coletar, sistematizar e analisar dados estatísticos de ocorrências de segurança, subsidiando a gestão na tomada de decisões estratégicas;
- XI – Manter o controle e inventário dos materiais, fardamentos, viaturas e demais equipamentos da Guarda Municipal;
- XII – Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as ações desenvolvidas, desempenho operacional e indicadores de segurança pública;
- XIII – Representar o Município, mediante delegação, em conselhos, audiências, fóruns e eventos relacionados à segurança pública;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com a legislação vigente.

Art. 124. São atribuições do Departamento de Defesa Civil e Gestão de Riscos: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar as ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou provocados;
- II – Identificar áreas de risco e vulnerabilidade no território municipal, promovendo estudos, mapeamentos e vistorias técnicas;
- III – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Contingência e o Plano de Emergência para eventos críticos;
- IV – Integrar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), mantendo



comunicação com a Defesa Civil Estadual, Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes;

- V – Promover campanhas de educação comunitária para redução de riscos e formação de núcleos de proteção e defesa civil junto à população;
- VI – Monitorar condições climáticas, níveis de rios, encostas e outros fatores de risco, acionando os protocolos de emergência quando necessário;
- VII – Atender prontamente a ocorrências de risco, calamidade ou desastre, coordenando ações de evacuação, abrigo, assistência e socorro às vítimas;
- VIII – Gerenciar recursos e materiais de resposta a emergências (kits de ajuda humanitária, lonas, EPIs, etc.), zelando pelo armazenamento e disponibilidade;
- IX – Realizar treinamentos simulados com a população e com equipes intersetoriais para preparação frente a situações de emergência;
- X – Coordenar ações intersetoriais com outras secretarias, órgãos públicos e sociedade civil durante e após eventos críticos, visando à retomada da normalidade;
- XI – Elaborar relatórios de danos e perdas e encaminhar solicitações de apoio aos governos estadual e federal, quando necessário;
- XII – Participar de conselhos, comissões e fóruns relacionados à gestão de riscos e desastres, representando o município;
- XIII – Acompanhar convênios e programas relacionados à Defesa Civil, promovendo sua correta execução e prestação de contas;
- XIV – Zelar pela segurança, integridade física e dignidade das pessoas atingidas por eventos adversos;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com os princípios da proteção e defesa civil.

Art. 125. São atribuições do Departamento de Mobilidade Urbana e Transporte Público: (NR)

- I – Planejar, coordenar e monitorar a política municipal de mobilidade urbana, assegurando acessibilidade, segurança, fluidez e sustentabilidade nos deslocamentos de pessoas e bens;
- II – Elaborar, revisar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, em conformidade com o Plano Diretor e a legislação federal vigente;
- III – Gerenciar o sistema viário municipal, propondo intervenções para melhoria da circulação e redução de conflitos de tráfego;
- IV – Promover o planejamento integrado dos diversos modos de transporte, incentivando o uso do transporte público coletivo, cicloviário e não motorizado;
- V – Monitorar o fluxo de trânsito, por meio de estudos técnicos e dados estatísticos, propondo soluções para otimização da malha viária;
- VI – Estabelecer diretrizes e normas para circulação, parada e estacionamento de veículos, inclusive de carga e descarga;
- VII – Propor e implantar políticas públicas de mobilidade ativa, como ampliação de calçadas, ciclovias, ciclofaixas e travessias acessíveis;
- VIII – Promover a integração da mobilidade urbana com a política ambiental, de segurança pública, acessibilidade e desenvolvimento urbano;



- IX – Implantar, manter e modernizar a sinalização viária, semafórica e dispositivos auxiliares, em articulação com os órgãos de trânsito;
- X – Supervisionar os serviços de transporte público coletivo, táxis, mototáxis e transporte por aplicativos, definindo normas operacionais e critérios de concessão e fiscalização;
- XI – Atuar em conjunto com a Guarda Civil Municipal e órgãos de fiscalização para disciplinar o tráfego urbano e promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito;
- XII – Participar da elaboração de projetos de infraestrutura urbana com impacto na circulação viária e no transporte coletivo;
- XIII – Promover a coleta, sistematização e divulgação de dados sobre o desempenho da mobilidade urbana e qualidade dos serviços prestados;
- XIV – Estabelecer diretrizes para acessibilidade universal nos equipamentos de transporte e nos espaços públicos urbanos;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

Art. 126. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

- I – Atuar na concepção e coordenação do Planejamento Estratégico do Governo, conforme diretrizes do Prefeito e da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;
- II – Estruturar e realizar o monitoramento do Plano Estratégico do Governo;
- III – Encaminhar aos participantes da Gestão Estratégica relatório da execução para avaliação semestral e revisão anual;
- IV – Elaborar mapa estratégico de avaliação e performance dos indicadores estabelecidos para o alcance dos objetivos estratégicos, das metas e das iniciativas estratégicas do Governo;
- V – Organizar a pauta das reuniões de Avaliação da Estratégia;
- VI – Providenciar a divulgação das informações referentes ao Plano Estratégico e dos resultados obtidos;
- VII – Orientar e acompanhar as Secretarias quanto à elaboração, execução e revisão do Plano Estratégico;
- VIII – desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 127. São atribuições da Coordenadoria da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI: (NR)

- I – Coordenar os trabalhos da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, assegurando a regularidade processual e o fiel cumprimento da legislação de trânsito vigente;
- II – Prestar suporte técnico, administrativo e operacional aos membros da JARI no julgamento de recursos interpostos contra penalidades aplicadas por infrações de trânsito;
- III – Receber, protocolar, organizar, autuar e distribuir os processos administrativos de infrações de trânsito submetidos à análise da JARI;



- IV – Garantir a correta tramitação dos processos, observando os prazos legais e assegurando os princípios do contraditório e da ampla defesa aos recorrentes;
- V – Redigir atas, relatórios, notificações, decisões, pareceres e demais documentos necessários à formalização e à publicidade dos julgamentos realizados;
- VI – Manter registros atualizados das decisões proferidas pela JARI, organizando banco de dados e possibilitando consulta pelos interessados e pelos órgãos de controle;
- VII – Apoiar a realização de sessões ordinárias e extraordinárias da JARI, promovendo a logística, convocação, preparação de pautas e encaminhamento dos processos;
- VIII – Propor e apoiar ações de capacitação técnica continuada dos membros da JARI e da equipe de apoio, conforme diretrizes do CONTRAN e da legislação correlata;
- IX – Atuar em articulação com o órgão executivo de trânsito do Município e com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, promovendo a uniformidade e legalidade nos procedimentos;
- X – Zelar pela transparência, impessoalidade, legalidade e eficiência dos processos administrativos de julgamento de infrações;
- XI – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior.

Art. 128. São atribuições da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil:  
(NR)

- I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou tecnológicos no Município;
- II – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Contingência e o Plano de Emergência, em articulação com demais órgãos públicos e privados;
- III – Monitorar áreas de risco e emitir alertas à população e aos órgãos competentes sobre a possibilidade de eventos críticos que representem ameaça à segurança pública;
- IV – Promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre prevenção de riscos e autoproteção da população;
- V – Articular-se com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), órgãos estaduais e federais, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros, para atuação integrada em situações de emergência;
- VI – Coordenar o atendimento a vítimas de desastres, garantindo abrigo, alimentação, vestuário, apoio psicossocial e demais providências de assistência humanitária;
- VII – Realizar treinamentos, simulações e capacitações com a população, agentes públicos e voluntários sobre prevenção e resposta a emergências;
- VIII – Acompanhar obras e intervenções em áreas de risco, contribuindo tecnicamente para a redução da vulnerabilidade de comunidades expostas;
- IX – Controlar e manter em prontidão os equipamentos, materiais e recursos utilizados em ações de defesa civil;
- X – Coordenar o processo de decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, instruindo os processos com dados, relatórios e laudos técnicos;



- XI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros e prestação de contas das ações executadas;
- XII – Estabelecer e gerenciar o banco de dados georreferenciado com informações sobre riscos, ocorrências, áreas vulneráveis e planos de resposta;
- XIII – Integrar conselhos e comitês relacionados à proteção civil, meio ambiente e planejamento urbano, contribuindo com informações técnicas e proposições;
- XIV – Incentivar a formação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil (NUPDEC) nas comunidades mais expostas a riscos;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em consonância com a legislação federal e estadual de proteção e defesa civil.

Art. 129. São atribuições da Coordenadoria de Operações de Trânsito e Mobilidade:  
(NR)

- I – Planejar, coordenar e executar ações relacionadas à operação, controle e fiscalização do trânsito de veículos, pedestres e ciclistas no âmbito do Município;
- II – Gerenciar a sinalização horizontal, vertical e semaforica, promovendo sua implantação, manutenção, modernização e atualização conforme normas técnicas do CONTRAN e do DENATRAN;
- III – Elaborar estudos técnicos sobre circulação, segurança viária, pontos críticos e intervenções necessárias para a fluidez e segurança do tráfego;
- IV – Fiscalizar o cumprimento da legislação de trânsito, lavrando autos de infração, aplicando penalidades e adotando as providências administrativas cabíveis, conforme competência municipal;
- V – Coordenar as atividades dos agentes municipais de trânsito, definindo escalas, rotinas e protocolos de atuação, em articulação com o Departamento de Mobilidade Urbana;
- VI – Apoiar ações integradas com a Guarda Civil Municipal e demais órgãos de segurança, especialmente em eventos, operações especiais e situações emergenciais;
- VII – Controlar, fiscalizar e manter a operação dos sistemas semaforicos e dispositivos de controle eletrônico de tráfego;
- VIII – Promover ações educativas e campanhas de conscientização para condutores, ciclistas e pedestres, visando à redução de acidentes e ao respeito às normas de trânsito;
- IX – Operacionalizar interdições, desvios e bloqueios temporários, em articulação com outras secretarias, para eventos oficiais, obras públicas e ocorrências de urgência;
- X – Receber, analisar e responder às demandas da população relativas à mobilidade urbana e segurança no trânsito, propondo soluções técnicas e viáveis;
- XI – Apoiar o planejamento e a implementação de ciclovias, ciclofaixas, faixas exclusivas, pontos de travessia segura e zonas de trânsito calmo;
- XII – Alimentar os sistemas oficiais de controle de trânsito e estatísticas viárias, promovendo a gestão por dados e indicadores;
- XIII – Apoiar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) com documentos, relatórios e subsídios técnicos necessários à análise dos recursos;
- XIV – Elaborar relatórios mensais de desempenho das operações de trânsito,



propondo medidas de aprimoramento contínuo;  
XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, nos limites da legislação de trânsito em vigor.

Art. 130. São atribuições do Setor de Fiscalização e Serviços de Trânsito: (NR)

- I – Executar, sob orientação da Coordenadoria de Operações e Serviços de Trânsito, as atividades operacionais relacionadas à sinalização, fiscalização e controle do tráfego no Município;
- II – Realizar a instalação, substituição e manutenção de sinalização viária horizontal e vertical, conforme projetos e diretrizes estabelecidos pela Coordenadoria;
- III – Apoiar tecnicamente a operação dos sistemas semaforicos, contribuindo para seu funcionamento adequado e informando falhas operacionais ou necessidade de ajustes;
- IV – Atuar em campo em operações especiais de trânsito, eventos, interdições, bloqueios e intervenções viárias temporárias, garantindo a fluidez e segurança dos deslocamentos;
- V – Realizar o monitoramento cotidiano das vias públicas, identificando irregularidades, danos à sinalização e situações de risco para condutores, ciclistas e pedestres;
- VI – Prestar apoio logístico e operacional às ações educativas e campanhas promovidas pela Coordenadoria de Operações e Serviços de Trânsito;
- VII – Apoiar as equipes de fiscalização e os agentes municipais de trânsito nas ações em campo, zelando pela ordem e segurança viária;
- VIII – Controlar o estoque e solicitar materiais, equipamentos e insumos necessários às atividades de sinalização e manutenção viária;
- IX – Emitir relatórios de execução de serviços, registros fotográficos, croquis e mapas das intervenções realizadas, conforme as rotinas administrativas da Secretaria;
- X – Garantir a organização, conservação e uso adequado dos veículos, ferramentas e equipamentos sob responsabilidade do Setor;
- XI – Participar de formações, treinamentos e atualizações promovidas pela Secretaria sobre legislação de trânsito, operação viária e segurança no trabalho;
- XII – Colaborar com a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), fornecendo informações técnicas sobre a sinalização e operação das vias, quando solicitado;
- XIII – Apoiar ações intersetoriais que envolvam logística urbana, mobilidade ativa, acessibilidade ou intervenções em vias públicas;
- XIV – Atuar com ética, segurança e respeito à população, promovendo a humanização e eficiência dos serviços de trânsito;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.



**Seção XIV**  
**Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

Art. 130. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: (NR)

I – elaborar planos estratégicos para a manutenção, conservação e modernização da infraestrutura pública municipal, identificando áreas prioritárias para intervenção imediata e ações programadas de longo prazo;

II – coordenar inspeções periódicas em estradas, vias urbanas, pontes, edifícios públicos e demais ativos municipais, visando identificar anomalias e determinar a necessidade de reparos ou requalificações;

III – executar diretamente, por administração direta ou indireta, obras de pequeno porte, como tapa-buracos, troca de lâmpadas, manutenção de calçadas, guias, sarjetas e mobiliário urbano;

IV – supervisionar contratos de serviços de manutenção, zeladoria, conservação urbana e iluminação pública, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e normas técnicas;

V – gerenciar os serviços de varrição, capinação, roçada, limpeza pública e lavagem de logradouros, assegurando a regularidade e a qualidade dos serviços prestados;

VI – coordenar a coleta, destinação e manejo adequado de resíduos da construção civil, volumosos e demais resíduos inertes provenientes de obras públicas;

VII – assegurar a observância das normas técnicas e regulamentos aplicáveis às atividades de manutenção urbana e conservação de espaços públicos;

VIII – promover campanhas educativas sobre limpeza urbana, descarte correto de resíduos, uso consciente da infraestrutura e conservação do espaço público;

IX – identificar e mitigar riscos relacionados à degradação da infraestrutura urbana, propondo medidas preventivas e corretivas;

X – incorporar novas tecnologias, métodos e materiais que contribuam para maior eficiência, durabilidade e economia nos serviços urbanos;

XI – planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva da rede de drenagem pluvial urbana, galerias, bocas de lobo e sarjetas;

XII – administrar os cemitérios públicos municipais, zelando pela sua manutenção, organização e atendimento à população;

XIII – gerenciar os recursos orçamentários da Secretaria, promovendo sua utilização eficiente e transparente;

XIV – elaborar relatórios técnicos sobre o estado da infraestrutura urbana, os resultados das inspeções e os serviços executados;

XV – promover a capacitação contínua das equipes técnicas e operacionais vinculadas à Secretaria, com foco em segurança, qualidade e inovação;

XVI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 131. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

I – Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

II – Coordenadoria de Operações e Serviços;





- III – Setor de Manutenção da Frota;
- IV – Setor de Limpeza Urbana;
- V – Divisão de Gestão do Pátio Municipal.

Art. 132. São atribuições do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos:  
(NR)

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, recapeamento, drenagem, contenção e urbanização;
- II – Elaborar e revisar projetos, estudos e pareceres técnicos de engenharia relacionados ao desenvolvimento urbano e à infraestrutura pública municipal;
- III – Coordenar a execução e o monitoramento de serviços de manutenção corretiva e preventiva em vias públicas, calçadas, galerias pluviais, praças, parques e demais espaços públicos urbanos;
- IV – Gerir a rede de iluminação pública, incluindo instalação, substituição de equipamentos, controle de pontos apagados e expansão do sistema;
- V – Gerenciar os serviços de limpeza urbana e manutenção de logradouros, abrangendo varrição, capina, poda, coleta de resíduos e conservação de espaços públicos;
- VI – Fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados sob sua alçada, garantindo o cumprimento de metas, prazos, padrões de qualidade e economicidade;
- VII – Coordenar e supervisionar a manutenção de prédios e equipamentos públicos municipais, como escolas, unidades de saúde, ginásios, mercados e repartições administrativas;
- VIII – Prestar apoio técnico e logístico a outras secretarias e órgãos municipais na execução de obras, serviços de manutenção e melhorias estruturais;
- IX – Controlar e zelar pela adequada utilização e conservação de materiais, ferramentas, veículos e equipamentos empregados nas atividades do departamento;
- X – Acompanhar e fiscalizar a execução de obras contratadas, realizando vistorias técnicas, verificando medições, cronogramas e conformidade com normas técnicas e contratuais;
- XI – Atender às demandas da população relativas à infraestrutura urbana, realizando inspeções, levantamentos e encaminhamentos adequados;
- XII – Atualizar continuamente o cadastro técnico da infraestrutura urbana municipal, subsidiando o planejamento territorial e as políticas públicas;
- XIII – Articular com a Defesa Civil a adoção de medidas preventivas e emergenciais em situações de risco, enchentes, deslizamentos ou eventos climáticos extremos;
- XIV – Produzir relatórios técnicos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas e demais instrumentos de controle e planejamento das ações de infraestrutura;
- XV – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas atividades ou determinadas pela autoridade superior.



Art. 133. São atribuições da Coordenadoria de Operações e Serviços: (NR)

I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades operacionais voltadas à manutenção da infraestrutura urbana e rural do município;  
II – Organizar as equipes de campo responsáveis por serviços como limpeza pública, capina, poda, roçagem, tapa-buracos, drenagem, pequenas obras e conservação de vias;

III – Acompanhar e orientar os trabalhos de manutenção e recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais acessos rurais, em articulação com os setores competentes;

IV – Monitorar os serviços de iluminação pública, incluindo substituição de luminárias, ampliação de rede e atendimento às demandas da população;

V – Gerenciar a utilização racional e eficiente das máquinas, veículos e equipamentos da frota vinculada às operações urbanas e rurais;

VI – Elaborar e acompanhar cronogramas de execução dos serviços operacionais, com base em vistorias técnicas, indicadores e solicitações da comunidade;

VII – Fiscalizar os serviços executados por empresas contratadas, verificando a conformidade com os contratos, os padrões de qualidade e os prazos estabelecidos;

VIII – Atender às demandas da população relativas a serviços públicos urbanos e rurais, promovendo os devidos encaminhamentos e respostas administrativas;

IX – Coordenar, em apoio à Defesa Civil, ações emergenciais em situações de calamidade pública, chuvas intensas, alagamentos ou outros eventos de risco;

X – Controlar a distribuição e o uso de materiais, ferramentas, combustíveis e insumos aplicados nos serviços sob sua responsabilidade;

XI – Realizar vistorias técnicas e levantamentos em campo, subsidiando o planejamento e a execução das ações operacionais;

XII – Elaborar relatórios gerenciais e operacionais, registrando os serviços realizados, indicadores de desempenho, recursos empregados e eventuais não conformidades;

XIII – Integrar-se com outros setores da administração municipal para garantir maior eficácia e economicidade nas atividades operacionais;

XIV – Manter registro e arquivamento atualizado das ações desenvolvidas, possibilitando controle interno, rastreabilidade e transparência;

XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, dentro do escopo de sua competência.

Art. 134. São atribuições do Setor de Manutenção da Frota: (NR)

I – Coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves, pesados, máquinas e demais equipamentos integrantes da frota municipal;

II – Programar e acompanhar os cronogramas de revisões periódicas, troca de óleo, filtros, pneus, baterias, alinhamento, balanceamento, freios, suspensão e demais componentes essenciais à segurança e ao desempenho dos veículos;

III – Realizar vistorias técnicas regulares nos veículos e máquinas, diagnosticando falhas, desgastes, necessidade de reparos ou substituição de peças;

IV – Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos em oficinas próprias ou



credenciadas, supervisionando a execução dos serviços e conferindo sua conformidade com os padrões técnicos e os prazos contratuais;

V – Gerenciar contratos de manutenção, fornecedores de peças e prestadores de serviços mecânicos, assegurando economicidade, qualidade e regularidade nas aquisições;

VI – Manter atualizado o registro de manutenção da frota, com histórico de reparos, intervenções, quilometragem, consumo de combustível e demais indicadores operacionais;

VII – Fiscalizar a utilização dos veículos e equipamentos, zelando pelo uso correto, pela conservação e pela guarda adequada, em conformidade com as normas internas do município;

VIII – Controlar os estoques de peças, insumos e materiais utilizados na manutenção da frota, promovendo sua adequada reposição e armazenamento;

IX – Estabelecer e aplicar procedimentos padronizados de manutenção e inspeção preventiva, com foco na redução de custos e aumento da disponibilidade operacional;

X – Auxiliar na elaboração de estudos técnicos para renovação, substituição ou ampliação da frota municipal, com base em critérios de eficiência, custo-benefício e impacto ambiental;

XI – Produzir relatórios técnicos periódicos sobre o estado da frota, a execução dos serviços de manutenção, os custos envolvidos e as ocorrências relevantes;

XII – Promover, em articulação com os setores competentes, ações de capacitação para os motoristas e operadores, quanto ao uso correto e à conservação dos veículos e equipamentos;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, respeitadas a legislação vigente e as diretrizes da administração municipal.

Art. 135. São atribuições do Setor de Limpeza Urbana: (NR)

I – Planejar, coordenar e executar os serviços de varrição, capina, roçagem, raspagem e lavagem de vias públicas, calçadas, praças e demais logradouros municipais;

II – Organizar e supervisionar a coleta regular de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e públicos, em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e a legislação vigente;

III – Apoiar, acompanhar e fiscalizar a coleta seletiva e a destinação adequada dos resíduos recicláveis, em articulação com cooperativas ou associações de catadores;

IV – Controlar a remoção de entulhos, restos de obras, móveis inservíveis, resíduos vegetais e volumosos, mediante cronograma específico ou atendimento por agendamento;

V – Zelar pela limpeza e conservação de áreas públicas como cemitérios, margens de cursos d'água, terrenos institucionais e imóveis pertencentes ao município;

VI – Executar ou coordenar a poda de árvores em áreas urbanas, quando autorizada, bem como a limpeza de bueiros e bocas de lobo para prevenir alagamentos;

VII – Gerenciar a equipe de limpeza urbana, distribuindo tarefas, supervisionando o desempenho e promovendo condições adequadas de trabalho;

VIII – Controlar o uso, manutenção e abastecimento dos equipamentos, veículos e



insumos utilizados nos serviços, incluindo EPIs e ferramentas;

IX – Estabelecer rotas, turnos e cronogramas de limpeza conforme o planejamento operacional e as necessidades específicas de cada região da cidade;

X – Atender e encaminhar as demandas da população relativas à limpeza e conservação de espaços públicos, promovendo as devidas providências;

XI – Desenvolver e apoiar campanhas de educação ambiental junto à população, incentivando o descarte correto de resíduos e a preservação do espaço público;

XII – Fiscalizar o descarte irregular de resíduos em vias e áreas públicas, encaminhando os casos às autoridades competentes quando cabível;

XIII – Apoiar a realização de eventos públicos, com a disponibilização de equipes e estrutura de limpeza antes, durante e após as atividades;

XIV – Elaborar relatórios de execução de serviços, produtividade, cobertura territorial, ocorrências e sugestões de melhoria;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, respeitando as diretrizes da política municipal de limpeza urbana e resíduos sólidos.

Art. 136. São atribuições da Divisão do Pátio Municipal: (NR)

- I – Controlar a entrada, saída e permanência de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal ou utilizados em serviços públicos contratados;
- II – Organizar e supervisionar o uso racional e seguro da frota, abrangendo veículos leves, caminhões, tratores, máquinas pesadas e equipamentos operacionais;
- III – Coordenar os serviços internos de abastecimento, lavagem, lubrificação e demais atividades de apoio à manutenção dos veículos e equipamentos;
- IV – Fiscalizar e apoiar as manutenções preventivas e corretivas realizadas em oficinas próprias ou terceirizadas, zelando pela qualidade e pelo cumprimento dos cronogramas;
- V – Manter atualizado o cadastro patrimonial da frota e dos equipamentos, com informações sobre localização, estado de conservação, quilometragem/horímetro e histórico de manutenção;
- VI – Controlar o uso, o estoque e o consumo de peças, combustíveis, lubrificantes, pneus e demais insumos, prevenindo desperdícios e extravios;
- VII – Coordenar a escala de motoristas, operadores e equipes de apoio vinculadas ao Pátio, conforme as solicitações dos órgãos e setores municipais;
- VIII – Zelar pela organização, conservação, limpeza, segurança e funcionamento adequado das instalações físicas do Pátio Municipal;
- IX – Acompanhar e assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados nas oficinas, como óleos usados, filtros, pneus inservíveis e peças substituídas;
- X – Realizar vistorias técnicas regulares nos veículos e equipamentos, comunicando a necessidade de manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- XI – Apoiar as atividades logísticas e de transporte de materiais, servidores, equipamentos e insumos necessárias à execução dos serviços públicos;
- XII – Elaborar relatórios técnicos sobre movimentação da frota, produtividade, custos operacionais, demandas recorrentes e estado dos veículos;



- XIII – Contribuir com a elaboração de especificações técnicas, termos de referência e processos licitatórios para aquisição de veículos, peças e equipamentos;
- XIV – Articular-se com os setores de obras, serviços urbanos, meio ambiente, agricultura e demais órgãos que utilizam a frota municipal, promovendo integração e planejamento;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência técnica e administrativa.

### **Seção XV** **Secretaria Municipal de Esportes**

Art. 137. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer: (NR)

- I – Formular, coordenar e implementar políticas públicas de esporte e lazer no Município, em consonância com os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana e da promoção da saúde e do bem-estar social;
- II – Planejar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e ações voltadas ao esporte educacional, participativo, de rendimento e de lazer;
- III – Gerenciar, conservar e otimizar o uso dos equipamentos e espaços esportivos municipais, como quadras, ginásios, estádios, campos, pistas, piscinas e áreas recreativas;
- IV – Oferecer atividades físicas, esportivas e recreativas à população, promovendo a saúde, a integração social e a qualidade de vida;
- V – Organizar e apoiar eventos, campeonatos, torneios, festivais, maratonas e demais atividades esportivas locais, regionais, estaduais e nacionais;
- VI – Fomentar o esporte de base e o desenvolvimento de atletas amadores, por meio de escolinhas, centros de treinamento e incentivo a clubes e associações esportivas;
- VII – Promover o esporte inclusivo, com programas específicos para pessoas com deficiência e garantia de acessibilidade às instalações esportivas;
- VIII – Apoiar atletas e equipes que representem o Município em competições oficiais, com suporte técnico, logístico e, quando possível, financeiro;
- IX – Estabelecer parcerias com escolas, clubes, universidades, federações, ligas, organizações da sociedade civil e empresas para o fortalecimento das políticas esportivas;
- X – Integrar ações de esporte e lazer com outras políticas públicas, como saúde, educação, juventude, cultura e assistência social;
- XI – Fiscalizar a segurança, manutenção e adequação técnica das instalações esportivas municipais, conforme normas de engenharia, acessibilidade e segurança;
- XII – Promover campanhas educativas sobre os benefícios da prática esportiva, o respeito às regras e valores como disciplina, solidariedade e espírito esportivo;
- XIII – Garantir a oferta de lazer e recreação a todas as faixas etárias, promovendo a democratização do acesso aos espaços públicos de convivência;
- XIV – Incentivar a prática esportiva desde a infância, em articulação com o sistema de ensino e com o apoio a eventos escolares;
- XV – Estimular o voluntariado, a participação comunitária e o controle social na



formulação, execução e avaliação das políticas de esporte e lazer;  
XVI – Gerir com responsabilidade os recursos orçamentários destinados ao setor, promovendo a transparência e a eficiência nos gastos públicos;  
XVII – Promover a capacitação contínua dos profissionais da área esportiva, visando à qualificação da oferta de serviços e à inovação metodológica;  
XVIII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 138. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

- I – Departamento de Esportes e Infraestrutura Esportiva;
- II – Departamento de Promoção Esportiva e Eventos;
- III – Agência de Planejamento Estratégico;
- IV – Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo e Inclusão;
- V – Setor de Manutenção de Equipamentos Esportivos.

Art. 139. São atribuições do Departamento de Esportes e Infraestrutura Esportiva: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações voltadas ao esporte educacional, participativo, de rendimento e de lazer, promovendo a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida;
- II – Apoiar a organização e o desenvolvimento de atividades esportivas regulares e eventos competitivos, como torneios, campeonatos, jogos escolares e festivais;
- III – Gerenciar a infraestrutura esportiva municipal, incluindo quadras, ginásios, estádios, campos, piscinas e centros de esporte e lazer, zelando pela conservação e uso adequado;
- IV – Elaborar projetos e propostas técnicas para modernização, ampliação ou implantação de equipamentos esportivos;
- V – Apoiar tecnicamente a formação e manutenção de equipes municipais que representem o município em competições oficiais;
- VI – Desenvolver programas esportivos para públicos específicos, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
- VII – Promover a democratização do acesso ao esporte, com atenção especial às regiões periféricas e zonas rurais;
- VIII – Estabelecer parcerias com entidades, clubes, associações, federações e instituições de ensino para o fortalecimento das políticas esportivas;
- IX – Controlar o uso de materiais, equipamentos e espaços esportivos, mantendo inventários e registros atualizados;
- X – Apoiar ações de educação esportiva que promovam valores como respeito, disciplina, inclusão, trabalho em equipe e prevenção à violência;
- XI – Promover capacitações e formações para profissionais, monitores, técnicos e voluntários que atuam nas ações esportivas;



- XII – Monitorar indicadores de desempenho, participação e impacto social das ações esportivas implementadas;
- XIII – Elaborar relatórios técnicos, memoriais de atividades, planos de trabalho e documentos de apoio à gestão do esporte municipal;
- XIV – Integrar-se com outras secretarias e departamentos na promoção de ações intersetoriais voltadas ao esporte e lazer;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, conforme as diretrizes da política municipal de esportes e lazer.

Art. 140. São atribuições do Departamento de Promoção Esportiva e Eventos: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar o calendário anual de eventos esportivos, recreativos e de lazer do município;
- II – Organizar competições, torneios, festivais, corridas, caminhadas, maratonas, jogos escolares e atividades comemorativas, promovendo a prática esportiva como ferramenta de inclusão social e bem-estar;
- III – Desenvolver e implementar projetos de iniciação esportiva e lazer comunitário para diferentes públicos, com enfoque educativo, recreativo e social;
- IV – Apoiar tecnicamente e logisticamente a realização de eventos organizados por escolas, clubes, associações e entidades parceiras;
- V – Promover ações itinerantes ou regionais, garantindo a descentralização do acesso ao esporte e lazer em bairros e distritos;
- VI – Estimular a participação da sociedade civil nos eventos, incentivando o voluntariado e a cooperação interinstitucional;
- VII – Coordenar a divulgação institucional dos eventos esportivos e ações de promoção, utilizando mídias oficiais e comunitárias;
- VIII – Garantir a logística e infraestrutura dos eventos esportivos e recreativos, abrangendo espaços, equipamentos, arbitragem, segurança e transporte;
- IX – Articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para realização e fomento de eventos;
- X – Elaborar e submeter projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições de incentivo ao esporte e lazer;
- XI – Apoiar outras secretarias na realização de eventos intersetoriais com componente esportivo ou recreativo;
- XII – Monitorar e avaliar o alcance, impacto social e participação dos eventos esportivos promovidos, com base em indicadores e registros sistematizados;
- XIII – Produzir relatórios de gestão, registros técnicos, arquivos fotográficos e memoriais das atividades executadas;
- XIV – Garantir a acessibilidade e segurança dos eventos, respeitando a legislação vigente e os princípios da inclusão;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com os princípios da administração pública.

Art. 141. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico: (NR)

- I – Atuar na concepção, articulação e coordenação do Planejamento Estratégico da



Secretaria, conforme diretrizes do Prefeito e da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculada;

II – Estruturar e monitorar a execução do Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com os objetivos e metas do Governo Municipal;

III – Encaminhar relatórios semestrais de avaliação da execução estratégica aos órgãos e setores envolvidos, subsidiando a revisão anual dos planos;

IV – Elaborar e atualizar o mapa estratégico da Secretaria, com indicadores de desempenho e metas para acompanhamento da performance institucional;

V – Organizar a pauta das reuniões de avaliação estratégica e acompanhar suas deliberações;

VI – Divulgar, em articulação com os setores competentes, os resultados alcançados com a implementação do planejamento estratégico;

VII – Orientar e apoiar as unidades da Secretaria na elaboração, execução e revisão de seus planos, metas e indicadores estratégicos;

VIII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência estratégica.

Art. 142. São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo e Inclusão: (NR)

I – Planejar, coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento esportivo e de iniciação à prática esportiva no município;

II – Desenvolver e fomentar políticas públicas voltadas à iniciação esportiva de crianças, adolescentes e jovens em diferentes modalidades;

III – Incentivar a inclusão social e esportiva de pessoas idosas e pessoas com deficiência, promovendo atividades físicas adaptadas e programas específicos;

IV – Articular-se com instituições de ensino, clubes, associações esportivas, universidades e órgãos governamentais para intercâmbio técnico e desenvolvimento de ações conjuntas;

V – Coordenar o funcionamento das escolinhas de esporte mantidas pelo município, supervisionando os aspectos técnicos, pedagógicos e organizacionais;

VI – Planejar e acompanhar as atividades físicas desenvolvidas nas unidades esportivas municipais, promovendo qualidade, segurança e acessibilidade;

VII – Apoiar a realização de cursos, oficinas e capacitações voltadas ao desenvolvimento esportivo e à formação de profissionais da área;

VIII – Apoiar a integração entre os programas esportivos e o ambiente escolar, visando a formação de novos talentos e a difusão da cultura esportiva;

IX – Estimular o protagonismo juvenil e o associativismo esportivo, por meio de iniciativas que promovam a cidadania, a disciplina e o espírito de equipe;

X – Acompanhar e subsidiar ações voltadas ao esporte de alto rendimento, em articulação com federações, ligas e entidades especializadas;

XI – Apoiar tecnicamente o uso e funcionamento de ginásios, estádios e centros esportivos, zelando por sua adequada utilização pela comunidade;

XII – Colaborar com os setores responsáveis na comunicação institucional para divulgação de programas e ações esportivas do município;





XIII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com os objetivos da política municipal de esportes.

Art. 143. São atribuições do Setor de Manutenção Esportiva: (NR)

I – Realizar a manutenção preventiva e corretiva de ginásios, quadras, campos de futebol, pistas de corrida, academias ao ar livre, piscinas e demais equipamentos esportivos públicos;

II – Identificar, registrar e corrigir danos estruturais, elétricos, hidráulicos ou mecânicos nos espaços esportivos;

III – Coordenar pequenos reparos, como pintura, troca de iluminação, substituição de alambrados, redes, traves, bancos, pisos e equipamentos;

IV – Apoiar reformas ou revitalizações maiores, atuando na preparação, fiscalização ou execução dos serviços conforme orientação técnica;

V – Zelar pela limpeza, conservação e organização dos espaços esportivos, garantindo a higiene e a segurança dos usuários;

VI – Monitorar e controlar o uso dos materiais, ferramentas e insumos utilizados nas atividades de manutenção;

VII – Manter atualizado o inventário dos bens, instalações e equipamentos esportivos sob responsabilidade do município;

VIII – Atender solicitações da população e de outros setores da administração sobre demandas de reparo ou melhoria em espaços esportivos;

IX – Executar ou acompanhar serviços contratados para manutenção esportiva, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade;

X – Colaborar com o planejamento da manutenção periódica, em conjunto com o Departamento de Esportes ou equivalente;

XI – Sugerir melhorias na infraestrutura esportiva com base em inspeções de rotina e análise do estado de conservação dos locais;

XII – Trabalhar de forma articulada com os setores de obras, engenharia, elétrica e limpeza urbana, quando necessário;

XIII – Acompanhar a manutenção de equipamentos específicos, como placares eletrônicos, iluminação esportiva e sistemas hidráulicos de piscinas;

XIV – Apoiar a organização de eventos esportivos, assegurando que os espaços estejam preparados e adequados para receber o público e os atletas;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da conservação da infraestrutura esportiva.

### Seção XVI

#### Secretaria Municipal de Saúde

Art. 144. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde: (NR)

I – Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas



- e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;
- II – Planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;
- III – Formular, coordenar, gerir e executar a Política Municipal de Saúde, bem como estabelecer normas complementares para o controle, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde no Município;
- IV – Implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e captação de recursos econômicos e organizacionais;
- V – Monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no Município, visando ao fortalecimento do processo de controle social nessa área;
- VI – Planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada e hierarquizada em níveis de complexidade crescente;
- VII – Regular o SUS no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados à qualidade da atenção e satisfação do usuário;
- VIII – Incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;
- IX – Monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no Município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão da Saúde;
- X – Realizar pesquisas e estudos na área da saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias;
- XI – Formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município;
- XII – Cooperar tecnicamente com outros Municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde;
- XIII – Coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no Município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde municipal;
- XIV – Articular, administrar, gerenciar e desenvolver toda a gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;
- XV – Viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde por meio das unidades públicas e privadas, priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;
- XVI – Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos das pesquisas, ações e serviços de saúde;
- XVII – Elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;



- XVIII – Organizar o funcionamento da rede de urgência e emergência, em articulação com os demais serviços de saúde;
- XIX – Promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;
- XX – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 145. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica: (NR)

- I – Departamento de Atenção à Saúde;
- II – Departamento de Vigilância em Saúde;
- III – Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde;
- IV – Agência de Planejamento Estratégico;
- V – Coordenadoria das Policlínicas de Especialidades da Saúde Bucal;
- VI – Coordenadoria dos Serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Reabilitação;
- VII – Setor de Atenção Básica;
- VIII – Setor de Saúde Mental;
- IX – Setor de Regulação e Controle;
- X – Setor de Vigilância Epidemiológica;
- XI – Setor de Vigilância Sanitária;
- XII – Divisão de Promoção da Saúde;
- XIII – Divisão de Vigilância Sanitária;
- XIV – Divisão Administrativa e Financeira da Saúde.

Art. 146. São atribuições do Departamento de Atenção à Saúde: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar ações e programas de saúde voltados à atenção primária, especializada e hospitalar, conforme a estrutura e as pactuações do município no âmbito do SUS;
- II – Supervisionar e orientar o funcionamento das unidades de saúde municipais, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), Unidades de Saúde da Família (USF), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e centros especializados;
- III – Promover a atenção integral à saúde, com foco na prevenção de doenças, promoção da saúde, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação;
- IV – Coordenar programas de saúde prioritários, como saúde da mulher, da criança, do idoso, do trabalhador, saúde bucal, imunizações, hipertensão, diabetes e outros definidos pelas políticas públicas;
- V – Garantir a execução dos protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e rotinas de acolhimento, atendimento e acompanhamento dos usuários do SUS;
- VI – Organizar e monitorar o processo de trabalho das equipes multiprofissionais da atenção básica, incluindo equipes de Saúde da Família e de apoio, conforme normativas vigentes;
- VII – Articular-se com os serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador), bem como com os setores de regulação,



- assistência farmacêutica e controle de doenças;
- VIII – Acompanhar os indicadores de saúde do município, avaliando o desempenho dos serviços e propondo ações de melhoria contínua;
- IX – Incentivar e coordenar ações de educação em saúde, campanhas preventivas e estratégias de mobilização comunitária;
- X – Garantir o acesso da população aos exames, consultas especializadas, procedimentos de média e alta complexidade, conforme pactuação regional e regulação;
- XI – Promover a humanização do atendimento, o acolhimento qualificado e o respeito aos direitos dos usuários do SUS;
- XII – Coordenar os processos de agendamento e regulação de consultas, exames e procedimentos, assegurando critérios de equidade, territorialidade e necessidade clínica;
- XIII – Apoiar ações de formação e educação permanente das equipes de saúde, incentivando a qualificação contínua dos profissionais;
- XIV – Elaborar relatórios técnicos, planos de ação, fluxos assistenciais e documentos de prestação de contas dos serviços executados;
- XV - Apoiar ações de formação e educação permanente das equipes de saúde, incentivando a qualificação contínua dos profissionais.
- XVI – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do SUS.

Art. 147. São atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde: (NR)

- I – Planejar, coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador no âmbito municipal;
- II – Monitorar, investigar e intervir em casos de doenças e agravos de notificação compulsória, surtos, epidemias, endemias e outras emergências em saúde pública;
- III – Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, elaborando boletins e informes técnicos que subsidiem a tomada de decisão em saúde;
- IV – Coordenar ações de controle de vetores e zoonoses, como dengue, chikungunya, zika, leishmaniose, raiva, escorpiões e roedores;
- V – Supervisionar a execução das campanhas de vacinação, assegurando a cobertura vacinal adequada em articulação com a Atenção Primária;
- VI – Fiscalizar estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, como os de alimentos, medicamentos, serviços de saúde, estética, feiras e comércio, aplicando as medidas previstas na legislação;
- VII – Emitir pareceres técnicos, autos de infração, notificações e interdições, conforme o Código Sanitário Municipal e demais normativas aplicáveis;
- VIII – Promover ações de educação em saúde voltadas à prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cumprimento das normas sanitárias;
- IX – Realizar vigilância da qualidade da água para consumo humano, bem como do solo, do ar e de ambientes de risco, com coletas e análises de amostras quando necessário;



- X – Desenvolver ações de vigilância em saúde do trabalhador, monitorando riscos ocupacionais e agravos relacionados ao trabalho;
- XI – Articular-se com órgãos estaduais e federais (como VISA, CIEVS, COVISA, SUCEN), integrando-se ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- XII – Elaborar planos de contingência, protocolos de resposta e fluxos operacionais para emergências sanitárias e eventos inusitados;
- XIII – Manter atualizado o banco de dados municipal de notificações, inspeções sanitárias, fiscalizações, investigações epidemiológicas e demais ações de vigilância;
- XIV – Supervisionar as equipes de agentes de combate a endemias, fiscais sanitários, técnicos e demais profissionais vinculados à vigilância em saúde;
- XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS e a legislação vigente.

Art. 148. São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde:  
(NR)

- I – Coordenar a gestão administrativa, financeira e operacional das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Garantir o funcionamento contínuo das unidades de saúde municipais, articulando recursos humanos, materiais e logísticos;
- III – Planejar e controlar a alocação e movimentação de pessoal, incluindo concessão de férias, licenças e controle de frequência;
- IV – Encaminhar formulários de frequência às unidades, orientando seu correto preenchimento, quando não houver ponto eletrônico;
- V – Coordenar a programação de trabalho das unidades, em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico da Secretaria;
- VI – Controlar a contratação e utilização de serviços de terceiros e o consumo de serviços de concessionárias;
- VII – Gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, inclusive os repasses federais, estaduais, emendas parlamentares e recursos próprios;
- VIII – Solicitar, acompanhar e prestar contas dos adiantamentos financeiros recebidos;
- IX – Controlar os procedimentos relacionados à prestação de contas de contratos e convênios, garantindo a conformidade documental e legal;
- X – Elaborar relatórios gerenciais e análises da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- XI – Garantir a publicidade dos atos administrativos e das normas municipais no âmbito da Secretaria;
- XII – Exercer outras atividades correlatas, no âmbito administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 149. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Saúde:  
(NR)

- I – Atuar na concepção e coordenação do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, conforme diretrizes da autoridade superior da Secretaria a que



- estiver vinculado;
- II – Estruturar e monitorar a execução do Plano Estratégico da Secretaria, alinhado às diretrizes do Plano Municipal de Saúde e às metas pactuadas no SUS;
  - III – Encaminhar à autoridade superior e aos setores da gestão relatórios periódicos de execução estratégica, visando avaliação semestral e revisão anual;
  - IV – Elaborar mapas estratégicos e indicadores de desempenho para o alcance dos objetivos da política municipal de saúde;
  - V – Organizar a pauta das reuniões de avaliação estratégica e acompanhar o cumprimento de metas e iniciativas;
  - VI – Promover a transparência e a divulgação dos resultados estratégicos, assegurando o acesso às informações por parte da sociedade e dos órgãos de controle;
  - VII – Orientar e prestar apoio técnico aos departamentos, coordenadorias, setores e divisões da Secretaria quanto à elaboração, execução e revisão do planejamento estratégico;
  - VIII – Exercer outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 150. São atribuições da Coordenadoria das Policlínicas de Especialidades da Saúde Bucal: (NR)

- I – Elaborar e revisar o plano estratégico da Coordenadoria, com base em dados epidemiológicos, demográficos e de saúde bucal da população;
- II – Coordenar e supervisionar os atendimentos odontológicos especializados, assegurando sua qualidade, resolutividade e segurança;
- III – Estabelecer e implementar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e padrões de atendimento baseados em evidências;
- IV – Gerenciar a agenda das policlínicas, otimizando os fluxos de atendimento e o uso dos recursos disponíveis;
- V – Administrar o estoque, aquisição e manutenção de equipamentos, insumos e materiais odontológicos, assegurando seu uso racional;
- VI – Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, vigilância sanitária e demais exigências legais aplicáveis às unidades odontológicas;
- VII – Promover ações de governança clínica e institucional, incentivando a ética, a transparência e a corresponsabilidade dos profissionais;
- VIII – Coordenar programas de educação permanente e formação continuada para a equipe de saúde bucal;
- IX – Avaliar o desempenho dos profissionais e dos serviços, com base em indicadores técnicos, produtividade e satisfação do usuário;
- X – Estabelecer comunicação efetiva com os usuários, familiares, comunidade e demais setores da Secretaria de Saúde;
- XI – Implementar práticas de gestão de riscos e segurança do paciente, com foco na qualidade e prevenção de eventos adversos;
- XII – Realizar auditorias internas e estimular a melhoria contínua dos processos e do atendimento;
- XIII – Apoiar iniciativas de pesquisa e inovação em saúde bucal, integradas à prática



assistencial;

XIV – Participar das estratégias de integração da saúde bucal às redes de atenção do SUS;

XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da gestão das Policlínicas Odontológicas.

Art. 151. São atribuições da Coordenadoria de Serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Reabilitação: (NR)

I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços municipais de fisioterapia, fonoaudiologia e reabilitação, em consonância com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Garantir a oferta e a qualidade dos atendimentos individuais e coletivos em reabilitação física, motora, neurológica, auditiva, vocal e da linguagem;

III – Organizar o funcionamento das unidades e centros de reabilitação, incluindo agendamentos, triagens, fluxos assistenciais e acompanhamento dos usuários;

IV – Articular as ações da coordenadoria com a Atenção Primária à Saúde (UBS e ESF), Atenção Especializada, Educação, Assistência Social e demais setores da rede de atenção à pessoa com deficiência;

V – Monitorar os indicadores de produção, demanda e cobertura dos atendimentos de reabilitação e fonoaudiologia no município;

VI – Coordenar a atuação das equipes multiprofissionais da área, incluindo fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais habilitados;

VII – Estabelecer protocolos, critérios de prioridade, fluxos de encaminhamento e planos terapêuticos individualizados, promovendo o cuidado integral;

VIII – Promover ações de prevenção de deficiências e agravos funcionais, bem como atividades de educação em saúde voltadas à população e aos cuidadores;

IX – Supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos terapêuticos, eletrotermofototerápicos, mobiliário clínico e materiais específicos;

X – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a produção e os resultados alcançados pelos serviços, subsidiando o planejamento e a avaliação da política municipal de reabilitação;

XI – Incentivar a formação continuada e a capacitação dos profissionais da área, por meio de treinamentos, cursos e oficinas;

XII – Acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração ou contratos com instituições que prestem serviços complementares na área de reabilitação;

XIII – Apoiar a estruturação e funcionamento dos Centros Especializados em Reabilitação (CERs) ou serviços equivalentes, conforme pactuação regional;

XIV – Zelar pela garantia de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal nos espaços e serviços de reabilitação oferecidos pelo município;

XV – Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, com apoio da rede intersetorial, especialmente no âmbito da Atenção Básica e da Assistência Social, incluindo o acompanhamento domiciliar de usuários com mobilidade reduzida ou impedimentos funcionais;



XVI – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação do SUS, a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e demais diretrizes pertinentes.

Art. 152. São atribuições do Setor de Atenção Básica: (NR)

- I - participar do planejamento e da execução das ações de atenção básica;
- II - responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- III - programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município e em Unidade Básica Convencional;
- IV - propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;
- V - realizar apoio institucional e implantar apoio matricial para os profissionais da atenção básica;
- VI - promover a gestão participativa no âmbito da atenção básica;
- VII - acompanhar os dados do Sistema de Informação - SISAB - ESUS e monitorar as equipes quanto a alimentação das informações;
- VIII - acompanhar a qualidade das ações da Atenção Básica e participar das avaliações propostas pelo Estado e pela União;
- IX - promover e coordenar o cadastramento da população do Município, em relação às condições de habitação, análise socioeconômica, grau de escolaridade e outros, visando detectar as prioridades básicas da saúde municipal;
- X - acompanhar os indicadores e a alimentação dos sistemas de informações da atenção básica;
- XI - desenvolver campanhas e programas de saúde pública na atenção primária, em articulação com as entidades estaduais e federais;
- XII - monitorar o encaminhamento de pacientes aos serviços especializados para complementação de diagnóstico, em conjunto com a regulação.
- XIII – Coordenar e acompanhar as ações dos Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), promovendo apoio matricial às equipes de referência;
- XIV – Implementar estratégias de vigilância em saúde no território, integrando ações de atenção, promoção e prevenção;
- XV – Fortalecer os atributos da Atenção Básica, com ênfase na longitudinalidade do cuidado, coordenação, integralidade e orientação comunitária;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 153. São atribuições da Coordenadoria de Serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Reabilitação: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços municipais de fisioterapia, fonoaudiologia e reabilitação, em consonância com as diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde;





- II – Garantir a oferta e a qualidade dos atendimentos individuais e coletivos em reabilitação física, motora, neurológica, auditiva, vocal e da linguagem;
- III – Organizar o funcionamento das unidades e centros de reabilitação, incluindo agendamentos, triagens, fluxos assistenciais e acompanhamento dos usuários;
- IV – Articular as ações da Coordenadoria com a Atenção Primária à Saúde (UBS e ESF), Atenção Especializada, Educação, Assistência Social e demais setores da rede de atenção à pessoa com deficiência;
- V – Monitorar os indicadores de produção, demanda e cobertura dos atendimentos de reabilitação e fonoaudiologia no município;
- VI – Coordenar a atuação das equipes multiprofissionais da área, incluindo fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e demais profissionais habilitados;
- VII – Estabelecer protocolos, critérios de prioridade, fluxos de encaminhamento e planos terapêuticos individualizados, promovendo o cuidado integral;
- VIII – Promover ações de prevenção de deficiências e agravos funcionais, bem como atividades de educação em saúde voltadas à população e aos cuidadores;
- IX – Supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos terapêuticos, eletrotermofototerapia, mobiliário clínico e materiais específicos;
- X – Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a produção e os resultados alcançados pelos serviços, subsidiando o planejamento e a avaliação da política municipal de reabilitação;
- XI – Incentivar a formação continuada e a capacitação dos profissionais da área, por meio de treinamentos, cursos e oficinas;
- XII – Acompanhar a execução de convênios, termos de colaboração ou contratos com instituições que prestem serviços complementares na área de reabilitação;
- XIII – Apoiar a estruturação e o funcionamento dos Centros Especializados em Reabilitação (CERs) ou serviços equivalentes, conforme pactuação regional;
- XIV – Zelar pela garantia de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal nos espaços e serviços de reabilitação oferecidos pelo município;
- XV – Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, com apoio da rede intersetorial, especialmente no âmbito da Atenção Básica e da Assistência Social, incluindo o acompanhamento domiciliar de usuários com mobilidade reduzida ou impedimentos funcionais;
- XVI – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação do SUS, a Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e demais diretrizes pertinentes.

Art. 154. São atribuições do Setor de Atenção Básica: (NR)

- I – Participar do planejamento e da execução das ações de atenção básica no âmbito do SUS;
- II – Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção da saúde, a prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- III – Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no



município e nas Unidades Básicas de Saúde convencionais;  
IV – Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis, em parceria com o Setor de Vigilância Epidemiológica;  
V – Realizar apoio institucional e implantar apoio matricial para os profissionais da atenção básica;  
VI – Promover a gestão participativa no âmbito da atenção básica, incentivando o controle social e a participação popular;  
VII – Acompanhar os dados do Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB – e-SUS) e monitorar as equipes quanto à alimentação das informações;  
VIII – Acompanhar a qualidade das ações da Atenção Básica e participar das avaliações propostas pelas esferas estadual e federal;  
IX – Promover e coordenar o cadastramento da população do Município, em relação às condições de habitação, análise socioeconômica, grau de escolaridade e demais determinantes sociais da saúde, visando detectar as prioridades básicas da saúde municipal;  
X – Acompanhar os indicadores e a alimentação dos sistemas de informações da atenção básica;  
XI – Desenvolver campanhas e programas de saúde pública na atenção primária, em articulação com as entidades estaduais e federais;  
XII – Monitorar o encaminhamento de pacientes aos serviços especializados para complementação de diagnóstico, em conjunto com o Setor de Regulação e Controle;  
XIII – Coordenar e acompanhar as ações dos Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), promovendo apoio matricial às equipes de referência;  
XIV – Implementar estratégias de vigilância em saúde no território, integrando ações de atenção, promoção e prevenção de forma articulada com as equipes da rede;  
XV – Fortalecer os atributos da Atenção Básica, com ênfase na longitudinalidade do cuidado, coordenação, integralidade e orientação comunitária;  
XVI – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 155. São atribuições do Setor de Saúde Mental: (NR)

I – Coordenar, organizar e supervisionar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), incluindo ações voltadas à saúde mental, álcool e outras drogas, conforme os princípios do SUS e os preceitos da Reforma Psiquiátrica;  
II – Participar da definição, implantação e implementação de planos, protocolos de atenção, fluxos assistenciais e projetos da rede de atenção psicossocial, em articulação com os demais setores da saúde e áreas intersetoriais;  
III – Promover e participar de ações intersetoriais com outros departamentos da Administração Pública e com entidades da sociedade civil, voltadas à atenção integral em saúde mental;  
IV – Colaborar na elaboração de projetos e na captação de recursos externos para fortalecimento da rede de saúde mental;



V – Subsidiar discussões sobre a organização do processo de trabalho das equipes e o planejamento da rede de saúde mental;

VI – Acompanhar e participar de comissões, conselhos e fóruns, como o Conselho Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, fornecendo informações e subsídios técnicos para as políticas públicas de saúde mental;

VII – Garantir o apoio matricial às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), com vistas à ampliação da resolutividade dos casos relacionados a transtornos mentais, uso de álcool e outras drogas;

VIII – Coordenar e supervisionar o funcionamento das Residências Terapêuticas e demais dispositivos substitutivos da atenção psicossocial no território;

IX – Assegurar o atendimento e acompanhamento de usuários do SUS com transtornos mentais graves e persistentes, bem como de pessoas com dependência de substâncias psicoativas, respeitando a singularidade dos casos;

X – Implementar ações de acolhimento e cuidado territorial, visando à reinserção social dos usuários, com preservação de vínculos e suporte à autonomia;

XI – Estimular a inserção social e o fortalecimento da cidadania de pessoas com transtornos mentais, mediante políticas intersetoriais de assistência, educação, cultura, lazer e trabalho;

XII – Coordenar e controlar o acesso dos usuários aos serviços da rede de saúde mental, observando critérios clínicos, pactuações regionais e protocolos estabelecidos;

XIII – Estimular processos de educação permanente em saúde mental, com foco na formação dos profissionais da rede;

XIV – Elaborar relatórios técnicos, avaliações de desempenho e registros estatísticos dos serviços ofertados pela rede de atenção psicossocial;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 156. São atribuições do Setor de Regulação e Controle: (NR)

I – Planejar, organizar e gerir o sistema municipal de regulação do acesso a consultas, exames, procedimentos, internações, transporte sanitário e demais serviços de saúde do SUS;

II – Avaliar e autorizar solicitações de encaminhamento realizadas pelas unidades de saúde, com base em critérios clínicos, protocolos assistenciais, pactuações intermunicipais e disponibilidade da rede;

III – Operar os sistemas informatizados de regulação utilizados pelo município, como SISREG, CROSS ou plataformas equivalentes, assegurando a correta inserção, acompanhamento e retorno das solicitações;

IV – Monitorar o tempo de espera e a efetividade dos fluxos de agendamento, adotando medidas para a priorização clínica, equidade no acesso e resolução de gargalos;

V – Estabelecer e revisar rotinas operacionais, critérios técnicos e protocolos regulatórios, com foco na eficiência e na resolutividade da rede assistencial;

VI – Atuar de forma integrada com os serviços da Atenção Primária, Atenção Especializada, Urgência e Emergência, promovendo a articulação entre os níveis de



- atenção e a contrarreferência adequada;
- VII – Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados com prestadores externos de serviços regulados, garantindo a compatibilidade entre a oferta contratada e a demanda regulada;
- VIII – Manter comunicação contínua com as equipes das unidades de saúde, oferecendo suporte técnico sobre fluxos e critérios de regulação e promovendo a racionalização do uso dos serviços;
- IX – Realizar auditorias internas e análises críticas dos dados da regulação, identificando problemas de acesso e sugerindo medidas corretivas;
- X – Controlar e organizar as listas de espera por especialidades, exames e procedimentos, assegurando transparência, atualização periódica e gestão por critérios clínicos;
- XI – Articular-se com os serviços de regulação estaduais e regionais, viabilizando o acesso dos usuários à média e alta complexidade na rede regionalizada;
- XII – Produzir relatórios gerenciais, mapas de oferta e demanda, indicadores de acesso e de desempenho dos serviços regulados;
- XIII – Subsidiar o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde com dados consolidados e análises de situação da regulação assistencial;
- XIV – Promover capacitações, oficinas e reuniões técnicas com os profissionais da saúde para atualização das diretrizes e rotinas de regulação;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, em conformidade com a legislação do SUS e com a política municipal de saúde.

Art. 157. São atribuições do Setor de Vigilância Epidemiológica: (NR)

- I – Desenvolver, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica voltadas à detecção, monitoramento e controle de doenças e agravos à saúde, com foco na proteção da saúde coletiva;
- II – Promover a coleta, consolidação, análise e interpretação de dados epidemiológicos, subsidiando a formulação de estratégias de prevenção, controle e resposta às situações de risco sanitário;
- III – Identificar e investigar surtos, epidemias, endemias e emergências em saúde pública, adotando medidas de controle em articulação com outras áreas da Secretaria;
- IV – Emitir alertas e boletins epidemiológicos, contribuindo para a rápida comunicação de riscos à população e aos profissionais de saúde;
- V – Distribuir, acompanhar e registrar Declarações de Óbito e Declarações de Nascido Vivo, conforme legislação vigente;
- VI – Notificar, registrar e alimentar os sistemas de informação em saúde (como SINAN, SIM, SINASC, SIVEP-Gripe, entre outros), assegurando a fidedignidade e completude dos dados;
- VII – Promover ações educativas e de promoção à saúde, com ênfase na vigilância de doenças transmissíveis e na prevenção de agravos à saúde;
- VIII – Coordenar e acompanhar as ações de vacinação em articulação com a Atenção Primária, garantindo a cobertura vacinal e o controle de doenças imunopreveníveis;
- IX – Coletar e encaminhar materiais biológicos a laboratórios de referência,



acompanhando os resultados de exames e suas implicações epidemiológicas;  
X – Realizar quimioprofilaxia e bloqueios vacinais, conforme protocolos do Ministério da Saúde;  
XI – Realizar investigação e análise de óbitos maternos, fetais, infantis, de mulheres em idade fértil, além dos óbitos relacionados a doenças de notificação compulsória;  
XII – Monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde da população, propondo medidas intersetoriais de enfrentamento;  
XIII – Desenvolver e promover capacitações voltadas aos profissionais de saúde sobre agravos epidemiológicos e vigilância;  
XIV – Elaborar relatórios, mapas e documentos técnicos que subsidiem o planejamento das ações de saúde pública;  
XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da vigilância em saúde e da política pública do SUS.

Art. 158. São atribuições do Setor de Vigilância Sanitária: (NR)

I – Planejar, coordenar e executar ações de vigilância sanitária sobre bens, produtos, serviços, ambientes e processos que possam representar risco à saúde da população;  
II – Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, como hospitais, clínicas, consultórios, farmácias, laboratórios, indústrias, comércios de alimentos e afins;  
III – Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária municipal, estadual e federal, incluindo a aplicação de medidas como advertências, interdições, autos de infração e apreensões;  
IV – Analisar, aprovar e acompanhar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de saúde e serviços de interesse sanitário, conforme diretrizes da ANVISA;  
V – Controlar e licenciar estabelecimentos de interesse à saúde, concedendo ou renovando alvarás sanitários, de acordo com as normas vigentes;  
VI – Realizar o controle do receituário especial e dos medicamentos sujeitos a controle especial, conforme regulamentação da ANVISA e legislação correlata;  
VII – Investigar surtos de doenças de transmissão hídrica, alimentar, química ou de outra natureza sanitária, propondo e implementando medidas corretivas;  
VIII – Acompanhar a qualidade da água para consumo humano nos sistemas públicos, poços, nascentes e demais fontes, realizando coletas, análises e recomendações sanitárias;  
IX – Atuar na vigilância de fatores de risco ambientais não biológicos (como poluição do ar, solo e água), em parceria com outros órgãos e setores;  
X – Controlar os riscos sanitários relacionados à produção, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos de interesse à saúde;  
XI – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos administrativos para instrução de processos fiscalizatórios e sanitários;  
XII – Julgar processos administrativos sanitários e aplicar penalidades cabíveis, conforme competência legal;  
XIII – Coordenar ações de vigilância ambiental e controle de endemias, em



articulação com a vigilância epidemiológica e demais setores da Secretaria;  
XIV – Participar da elaboração de normas, protocolos, fluxos e rotinas relacionados à segurança sanitária do município;  
XV – Promover a educação sanitária e campanhas informativas para a população e para os setores regulados;  
XVI – Realizar ações de fiscalização e orientação sanitária em eventos públicos, feiras, festas, escolas, creches e demais locais de grande circulação de pessoas;  
XVII – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da vigilância sanitária municipal.

Art. 159. São atribuições da Divisão de Promoção da Saúde:

- I – Planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de promoção da saúde em nível municipal, com foco na prevenção de doenças, na melhoria da qualidade de vida e no enfrentamento dos determinantes sociais da saúde;
- II – Desenvolver e apoiar ações educativas em saúde, por meio de campanhas, oficinas, feiras, palestras, rodas de conversa e outras estratégias de mobilização comunitária;
- III – Incentivar a adoção de hábitos e estilos de vida saudáveis, incluindo alimentação adequada, prática regular de atividade física, prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas;
- IV – Promover a prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, com foco na vigilância e intervenção sobre fatores de risco modificáveis;
- V – Apoiar as equipes de saúde da família e da atenção primária nas estratégias de cuidado, educação em saúde e promoção da equidade;
- VI – Estimular a participação social, a autonomia comunitária e o protagonismo dos territórios na construção de ambientes saudáveis e resilientes;
- VII – Articular-se com os setores de educação, assistência social, meio ambiente, cultura, esportes e outros para o desenvolvimento de ações intersetoriais;
- VIII – Coordenar ações voltadas à saúde de grupos populacionais específicos, como crianças, adolescentes, idosos, mulheres, homens, população negra, indígena, LGBTQIA+, pessoas com deficiência e populações em situação de vulnerabilidade;
- IX – Acompanhar e apoiar a execução do Programa Saúde na Escola (PSE) e de outros projetos integrados entre saúde e educação;
- X – Promover a capacitação dos profissionais de saúde e lideranças comunitárias em temáticas relacionadas à promoção da saúde e prevenção de agravos;
- XI – Implantar e monitorar programas comunitários de promoção da saúde, como grupos terapêuticos, hortas comunitárias, academias ao ar livre e ambientes escolares saudáveis;
- XII – Elaborar e distribuir materiais de comunicação e educação em saúde, considerando a linguagem acessível e as especificidades culturais da população;
- XIII – Monitorar os indicadores de promoção da saúde e avaliar a efetividade das ações implementadas;
- XIV – Participar do planejamento municipal de saúde, contribuindo com subsídios técnicos e propostas estratégicas;



XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da política municipal de saúde e da promoção da saúde.

Art. 160. São atribuições da Divisão de Vigilância da Saúde:

- I – Implementar e coordenar estratégias de vigilância, monitoramento e controle de vetores e zoonoses no território municipal;
- II – Elaborar planos, protocolos e fluxos de resposta rápida frente a surtos, epidemias e agravos de transmissão vetorial e zoonótica;
- III – Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos relacionados à presença e comportamento dos vetores e das doenças por eles transmitidas;
- IV – Desenvolver e executar ações de controle vetorial, incluindo tratamento de criadouros, manejo ambiental, aplicação de inseticidas e outras tecnologias adequadas;
- V – Promover campanhas de educação e comunicação de risco voltadas à prevenção de doenças transmitidas por vetores e à mobilização social;
- VI – Capacitar as equipes envolvidas no controle de endemias e vigilância ambiental, garantindo o uso de práticas baseadas em evidências;
- VII – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições de ensino, ONGs e outros atores envolvidos na saúde ambiental e no controle de vetores;
- VIII – Atuar de forma articulada com a Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Atenção Básica para ações integradas de prevenção e controle;
- IX – Monitorar doenças transmitidas de animais para humanos, como leptospirose, febre maculosa, raiva e outras zoonoses de interesse em saúde pública;
- X – Avaliar a eficácia das ações de controle de vetores e ajustar as estratégias conforme as evidências epidemiológicas;
- XI – Manter registros atualizados das atividades, relatórios técnicos e indicadores de vigilância da saúde ambiental e vetorial;
- XII – Zelar pela conformidade das ações com as normas técnicas da ANVISA, Ministério da Saúde e órgãos ambientais;
- XIII – Participar de comitês, fóruns e grupos de trabalho intersetoriais relacionados à vigilância em saúde ambiental e zoonoses;
- XIV – Gerir de forma eficiente os insumos, recursos humanos e logísticos das ações sob sua responsabilidade;
- XV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da vigilância ambiental e do controle de vetores.

Art. 161. São atribuições da Divisão Administrativa e Financeira da Saúde:

- I – Gerir e controlar os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes do SUS e as normas dos órgãos de controle;
- II – Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da saúde, em articulação com os setores de planejamento, contabilidade e finanças do município;
- III – Executar e acompanhar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da saúde, respeitando os prazos e as exigências legais;
- IV – Coordenar e controlar os processos de compras, contratos, convênios e



licitações no âmbito da saúde municipal;  
V – Supervisionar os contratos administrativos relacionados à rede de saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas, metas pactuadas e regularidade das prestações de contas;  
VI – Gerenciar a folha de pagamento, controle de frequência, lotação e demais rotinas administrativas dos servidores da saúde;  
VII – Controlar e manter atualizado o inventário patrimonial da saúde, com vistas à conservação, uso adequado e rastreabilidade dos bens móveis e imóveis;  
VIII – Supervisionar o funcionamento dos almoxarifados de insumos, medicamentos e materiais, assegurando o abastecimento e o controle de estoque das unidades de saúde;  
IX – Acompanhar e instruir os processos administrativos vinculados aos recursos do Fundo Municipal de Saúde, convênios, emendas parlamentares e repasses vinculados;  
X – Elaborar relatórios gerenciais, prestações de contas, balancetes e demonstrativos financeiros exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;  
XI – Controlar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos blocos de financiamento do SUS e programas federais ou estaduais;  
XII – Prestar apoio técnico e administrativo aos departamentos e unidades vinculadas à Secretaria, inclusive no atendimento a diligências e auditorias;  
XIII – Organizar o acervo documental da saúde, assegurando a guarda, conservação e acesso aos documentos administrativos e financeiros;  
XIV – Garantir a conformidade de todos os atos com as normativas da Política Nacional de Atenção Básica, da Assistência Farmacêutica, da Vigilância em Saúde e demais políticas do SUS;  
XV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da gestão administrativa e financeira da saúde pública municipal.

## Seção XVII

### Secretaria Municipal de Educação

Art. 162. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:  
I – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política educacional do Município, promovendo a melhoria contínua da qualidade da educação pública, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;  
II – Garantir a organização, manutenção, expansão, articulação e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, promovendo sua integração com os sistemas estadual e federal de ensino;  
III – Implementar programas e ações de educação inclusiva, assegurando o atendimento educacional especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;  
IV – Administrar, acompanhar e avaliar o funcionamento pedagógico, administrativo e estrutural das unidades escolares municipais, promovendo a gestão democrática e participativa;





- V – Desenvolver e implementar políticas de alfabetização e de Educação de Jovens e Adultos (EJA), visando à superação do analfabetismo e à elevação da escolaridade da população;
- VI – Planejar e executar o Censo Escolar, bem como outras pesquisas e levantamentos estatísticos educacionais, subsidiando a formulação e o monitoramento das políticas públicas de educação;
- VII – Propor e executar programas, projetos e parcerias voltadas à inovação, equidade, inclusão e melhoria da aprendizagem, em todos os níveis e modalidades da educação básica sob responsabilidade do Município;
- VIII – Organizar, gerir e fiscalizar os programas de alimentação escolar, transporte escolar e assistência estudantil, garantindo o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes;
- IX – Promover a formação continuada dos profissionais da educação, incluindo docentes, gestores, técnicos e pessoal de apoio, assegurando o aperfeiçoamento pedagógico, técnico e ético;
- X – Garantir o fornecimento de materiais didáticos, pedagógicos e de apoio às escolas, em quantidade, qualidade e tempo adequados às necessidades educacionais;
- XI – Zelar pelo cumprimento do Plano Municipal de Educação, assegurando sua execução, avaliação periódica e alinhamento às metas do Plano Nacional de Educação;
- XII – Coordenar a elaboração, a revisão e a atualização do currículo da Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as especificidades locais;
- XIII – Articular-se com os conselhos de controle social, como o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e o Conselho do Fundeb, promovendo a transparência e a participação na gestão educacional;
- XIV – Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, no âmbito de sua área de competência.

Art. 163. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Departamento de Gestão Escolar;
- II – Departamento de Finanças, Orçamento e Compras da Educação;
- III – Agência de Planejamento Estratégico;
- IV – Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- V – Coordenadoria de Educação Inclusiva;
- VI – Coordenadoria das Unidades Escolares;
- VII – Setor de Transporte e Logística Escolar;
- VIII – Divisão de Compras de Material Educacional;
- IX – Divisão de Apoio e Logística Escolar.

Art. 164. São atribuições do Departamento de Gestão Escolar: (NR)



- I – Coordenar, orientar e supervisionar a execução das diretrizes pedagógicas e administrativas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, assegurando a qualidade da educação;
- II – Promover a articulação entre os diversos níveis de gestão escolar e a Secretaria Municipal de Educação, garantindo a coerência entre as políticas educacionais e sua implementação nas escolas;
- III – Acompanhar e avaliar o desempenho pedagógico e administrativo das escolas municipais, por meio de visitas técnicas, reuniões periódicas e relatórios de gestão;
- IV – Apoiar a elaboração, execução e revisão dos projetos político-pedagógicos (PPP) das escolas municipais, garantindo sua coerência com as diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais;
- V – Coordenar o processo de planejamento escolar anual, promovendo a definição de metas, indicadores e estratégias de ensino-aprendizagem;
- VI – Estimular a adoção de práticas de gestão democrática, com participação de conselhos escolares, grêmios estudantis e a comunidade escolar na tomada de decisões;
- VII – Acompanhar os resultados de desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas, propondo ações de intervenção pedagógica e de melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- VIII – Coordenar, em articulação com a Coordenadoria das Unidades Escolares, a organização dos calendários escolares e dos planos de funcionamento das unidades;
- IX – Apoiar a implementação de programas de inovação pedagógica, tecnologias educacionais, educação ambiental, educação digital e metodologias ativas nas escolas municipais;
- X – Articular ações de formação continuada para gestores escolares, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação, alinhadas às necessidades diagnosticadas;
- XI – Zelar pela organização e atualização dos registros escolares, históricos, atas, diários de classe e demais documentos de vida escolar;
- XII – Supervisionar e apoiar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias vinculadas ao processo pedagógico e à gestão das escolas municipais;
- XIII – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de acompanhamento da gestão escolar, subsidiando o planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da gestão pedagógica e administrativa das unidades escolares da rede municipal.

Art. 165. São atribuições do Departamento de Finanças, Orçamento e Compras da Educação: (NR)

- I – Planejar, coordenar, executar e monitorar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Educação e da legislação vigente;
- II – Elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, assegurando a vinculação dos recursos mínimos exigidos



pela Constituição e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;  
III – Executar e acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEB, transferências constitucionais, convênios e demais fontes vinculadas à manutenção e desenvolvimento do ensino;  
IV – Controlar e supervisionar os processos de compras, licitações, contratos e pagamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, garantindo transparência, economicidade e conformidade legal;  
V – Coordenar a aquisição de bens, materiais didáticos, pedagógicos, de consumo, mobiliário e equipamentos permanentes para as unidades escolares e setores administrativos da Educação;  
VI – Gerenciar e controlar os estoques, almoxarifado e logística de distribuição dos materiais adquiridos, em articulação com a Divisão de Compras de Material Educacional e a Divisão de Apoio e Logística;  
VII – Emitir empenhos, liquidações e autorizar pagamentos, assegurando a correta instrução processual e a regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviço;  
VIII – Elaborar demonstrativos contábeis, relatórios financeiros, prestações de contas e documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas e Ministério da Educação;  
IX – Supervisionar a correta aplicação dos recursos destinados à alimentação e transporte escolar, zelando pela regularidade dos repasses e contratos vinculados;  
X – Apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria em assuntos orçamentários, financeiros e administrativos, promovendo a integração das ações de suporte à atividade-fim;  
XI – Monitorar o cumprimento das metas financeiras previstas nos instrumentos de planejamento da educação (PPA, LDO, LOA, PME), com foco na eficiência do gasto público;  
XII – Manter atualizado o sistema de controle patrimonial da Secretaria de Educação, garantindo o inventário e a adequada escrituração dos bens móveis e imóveis;  
XIII – Promover a organização documental e o arquivamento adequado dos processos de compras, contratos, prestações de contas e movimentações financeiras da pasta;  
XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior, no âmbito da administração financeira, orçamentária e de compras da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 166. São atribuições da Agência de Planejamento Estratégico, vinculada à Secretaria Municipal de Educação: (NR)

I – Assessorar a autoridade superior da Secretaria de Educação na formulação, coordenação e monitoramento do Planejamento Estratégico setorial, alinhado ao Plano Municipal de Educação e às diretrizes do Governo Municipal;  
II – Propor, acompanhar e revisar metas, indicadores e iniciativas estratégicas para as áreas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino;  
III – Elaborar o mapa estratégico da Secretaria, com definição de objetivos, metas e iniciativas alinhadas aos eixos do planejamento governamental e às obrigações



constitucionais e legais da educação;  
IV – Monitorar a execução do Plano Municipal de Educação, avaliando periodicamente os avanços, desafios e impactos das ações implementadas;  
V – Elaborar relatórios gerenciais, dashboards e diagnósticos técnico-educacionais que subsidiem a tomada de decisão e a formulação de políticas públicas educacionais;  
VI – Articular-se com os demais órgãos da Administração e setores da própria Secretaria para integrar ações, otimizar recursos e garantir a coerência entre planejamento, orçamento e execução;  
VII – Participar da elaboração de projetos, captação de recursos e celebração de convênios relacionados a inovações e melhorias na gestão educacional;  
VIII – Organizar e apoiar reuniões técnicas, oficinas de planejamento, ciclos avaliativos e capacitações voltadas ao aprimoramento da gestão estratégica e pedagógica da rede;  
IX – Garantir o uso qualificado de sistemas informatizados de planejamento, monitoramento e avaliação da política educacional, assegurando a alimentação regular e a consistência dos dados;  
X – Promover práticas de gestão baseada em evidências, com análise de dados estatísticos, socioeconômicos e pedagógicos;  
XI – Desenvolver e disseminar materiais informativos e comunicacionais relacionados ao planejamento estratégico da Secretaria;  
XII – Acompanhar e revisar periodicamente os documentos orientadores da política educacional municipal, como planos de ação, regimentos, protocolos e metas pactuadas;  
XIII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito do planejamento, avaliação e gestão estratégica.

Art. 167. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Educação: (NR)

I – Planejar, coordenar e executar a política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o órgão central de recursos humanos do Município;  
II – Gerenciar os processos de lotação, movimentação, remoção, substituição e redistribuição de servidores nas unidades escolares e demais setores da Secretaria;  
III – Controlar a frequência, escalas de trabalho, jornadas, afastamentos, licenças e férias dos servidores da educação, em conformidade com a legislação municipal;  
IV – Instruir processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, como progressões, readaptações, aposentadorias, nomeações, exonerações, penalidades e outros atos de pessoal;  
V – Organizar e manter atualizados os registros funcionais, cadastros e dossiês dos servidores da educação, zelando pela integridade e confidencialidade das informações;  
VI – Colaborar com o planejamento e execução de concursos públicos, processos seletivos e contratações temporárias, no âmbito da Secretaria;



- VII – Apoiar a autoridade superior da Secretaria na formulação de políticas de valorização, reconhecimento e desenvolvimento dos profissionais da educação;
- VIII – Promover a integração dos servidores recém-admitidos, fornecendo orientações iniciais sobre normas, atribuições e funcionamento da rede municipal de ensino;
- IX – Controlar e fornecer subsídios para a elaboração da folha de pagamento da Secretaria, em conjunto com os setores competentes;
- X – Apoiar a elaboração de estudos de dimensionamento de pessoal, visando à racionalização da força de trabalho e à melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- XI – Emitir declarações funcionais, certidões e outros documentos de interesse dos servidores;
- XII – Prestar apoio técnico às unidades escolares e administrativas em temas relacionados à gestão de pessoas;
- XIII – Fornecer informações e relatórios sobre pessoal, para fins de planejamento, controle e prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da gestão de pessoas.

Art. 168. São atribuições da Coordenadoria de Gestão da Educação Inclusiva: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de educação inclusiva na rede municipal de ensino, assegurando o direito à educação para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras necessidades específicas;
- II – Implementar diretrizes e políticas públicas voltadas à inclusão educacional, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal;
- III – Coordenar o funcionamento das salas de recursos multifuncionais, centros de atendimento educacional especializado (AEE) e demais espaços de apoio à inclusão;
- IV – Promover a articulação entre a educação especial e o ensino regular, assegurando o atendimento educacional especializado complementar ou suplementar, conforme previsto na Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- V – Apoiar e acompanhar os planos pedagógicos individualizados, a adaptação curricular e a oferta de recursos didáticos e pedagógicos acessíveis;
- VI – Coordenar a atuação dos profissionais de apoio escolar, cuidadores, intérpretes de Libras, guias-intérpretes e outros profissionais que atuam no suporte aos estudantes com deficiência;
- VII – Promover a formação continuada dos docentes e profissionais da rede quanto aos princípios, estratégias e práticas da educação inclusiva;
- VIII – Acompanhar o processo de matrícula, permanência, desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes com necessidades específicas, promovendo intervenções e apoio às unidades escolares;
- IX – Monitorar e avaliar os indicadores de inclusão educacional no município, propondo estratégias de aprimoramento das práticas pedagógicas e de gestão;



- X – Manter articulação com os setores de saúde, assistência social, direitos humanos, conselhos e demais instituições envolvidas na proteção e no atendimento à pessoa com deficiência;
- XI – Apoiar o desenvolvimento de projetos pedagógicos intersetoriais e atividades extracurriculares voltadas à valorização da diversidade e à eliminação de barreiras;
- XII – Garantir a acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e atitudinal nos ambientes escolares;
- XIII – Emitir pareceres, relatórios e documentos técnicos sobre temas relacionados à educação inclusiva;
- XIV – Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da inclusão educacional.

Art. 169. São atribuições da Coordenadoria das Unidades Escolares: (NR)

- I – Coordenar e supervisionar o funcionamento administrativo e pedagógico das unidades escolares da rede municipal de ensino, em articulação com os departamentos e demais coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Acompanhar o cumprimento do calendário letivo, a execução dos planos de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares, garantindo a observância das diretrizes educacionais e normativas vigentes;
- III – Prestar apoio direto à gestão escolar, auxiliando os diretores, vice-diretores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais na organização e execução das atividades escolares;
- IV – Monitorar a frequência escolar de alunos e profissionais da educação, propondo medidas de acompanhamento, prevenção à evasão e apoio à permanência escolar;
- V – Promover ações de integração entre as unidades escolares, por meio de projetos interdisciplinares, eventos pedagógicos e atividades comunitárias;
- VI – Apoiar a implementação de políticas públicas e programas educacionais do município, do Estado e da União nas unidades escolares;
- VII – Supervisionar a organização dos espaços escolares, zelando pela infraestrutura adequada, limpeza, segurança, acessibilidade e boas condições para o ensino e aprendizagem;
- VIII – Acompanhar a execução da proposta pedagógica das escolas, articulando com os coordenadores pedagógicos para assegurar sua atualização e coerência com as diretrizes curriculares;
- IX – Realizar visitas técnicas regulares às unidades escolares, com registro das condições encontradas e encaminhamento de relatórios à autoridade superior;
- X – Propor ações de melhoria no desempenho das unidades escolares, com base em diagnósticos educacionais e indicadores de qualidade do ensino;
- XI – Atuar como elo entre as escolas e os demais setores da Secretaria Municipal de Educação, facilitando o fluxo de informações, solicitações e demandas administrativas e pedagógicas;
- XII – Participar da elaboração de normas, regulamentos e orientações técnicas relativas à gestão escolar;



- XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento das escolas, desempenho educacional, necessidades de recursos humanos e materiais;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 170. São atribuições do Setor de Transporte e Logística: (NR)

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transporte escolar da rede municipal de ensino, garantindo segurança, regularidade e pontualidade nos deslocamentos dos alunos;
- II – Controlar e monitorar as rotas e itinerários dos veículos escolares, otimizando trajetos com base na localização das unidades escolares e da residência dos estudantes;
- III – Acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios relacionados ao transporte escolar, fiscalizando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas legais;
- IV – Registrar e acompanhar ocorrências no transporte escolar, promovendo a apuração e o encaminhamento das providências cabíveis;
- V – Organizar e manter atualizados os dados sobre os estudantes beneficiados pelo transporte escolar, em articulação com as unidades escolares;
- VI – Promover a articulação com os setores de planejamento e assistência estudantil para viabilizar transporte em eventos pedagógicos, culturais e esportivos;
- VII – Zelar pelas condições de segurança dos veículos utilizados, acompanhando inspeções e manutenções preventivas, em conjunto com os setores competentes;
- VIII – Acompanhar o controle de combustível, quilometragem, revisões e consumo de insumos da frota escolar, quando própria;
- IX – Apoiar a logística de entrega e distribuição de materiais pedagógicos, mobiliário, merenda, uniformes e demais insumos às unidades escolares;
- X – Participar da elaboração de cronogramas de entrega e transporte de bens, articulando-se com a Divisão de Apoio e Logística;
- XI – Manter registro documental atualizado dos serviços prestados, contratos, inspeções, rotas, escalas e ocorrências no transporte escolar;
- XII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 171. São atribuições da Divisão de Compras de Material Educacional: (NR)

- I – Planejar, organizar e executar as ações de aquisição de materiais didático-pedagógicos, mobiliários escolares, equipamentos e outros bens destinados às unidades da rede municipal de ensino;
- II – Realizar estudos técnicos para a definição das especificações dos materiais educacionais a serem adquiridos, em articulação com os setores pedagógicos e administrativos;
- III – Elaborar e acompanhar processos de compras e licitações referentes a materiais escolares, em consonância com a legislação vigente, incluindo justificativas técnicas, termos de referência e pareceres;



- IV – Controlar e atualizar o cadastro de fornecedores de materiais escolares, observando critérios de qualidade, regularidade fiscal e desempenho contratual;
- V – Manter registros atualizados das aquisições realizadas, com controle de quantitativos, prazos de entrega e conformidade dos produtos recebidos;
- VI – Promover a articulação com a Divisão de Apoio e Logística para o recebimento, armazenagem e distribuição dos materiais adquiridos às unidades escolares;
- VII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de fornecimento, registrando ocorrências, aplicando penalidades e elaborando relatórios de desempenho;
- VIII – Monitorar o consumo e a demanda por materiais educacionais nas escolas, subsidiando o planejamento de novas aquisições;
- IX – Sugerir critérios de padronização de materiais e equipamentos didáticos, observando diretrizes pedagógicas, econômicas e de sustentabilidade;
- X – Apoiar tecnicamente os departamentos da Secretaria na elaboração de projetos que envolvam a aquisição de bens permanentes e de consumo;
- XI – Alimentar os sistemas de controle e prestação de contas das aquisições com informações claras e organizadas, garantindo transparência e rastreabilidade dos processos;
- XII – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 172. São atribuições da Divisão de Apoio e Logística: (NR)

- I – Planejar, executar e supervisionar as atividades logísticas da Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que se refere ao transporte, armazenagem e distribuição de materiais escolares, mobiliário, uniformes e equipamentos;
- II – Receber, conferir, armazenar e organizar os materiais didático-pedagógicos, de consumo e permanentes adquiridos, garantindo sua adequada conservação e controle de estoque;
- III – Distribuir de forma eficiente os materiais e equipamentos às unidades escolares, conforme cronograma, demanda e planejamento definidos em conjunto com os demais setores;
- IV – Apoiar as atividades administrativas das unidades escolares e departamentos da Secretaria, provendo os recursos logísticos e operacionais necessários ao bom funcionamento dos serviços educacionais;
- V – Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais no almoxarifado da Educação, mantendo registros atualizados, relatórios de movimentação e inventários periódicos;
- VI – Garantir o abastecimento contínuo e oportuno de materiais de expediente, limpeza, merenda, uniformes e demais insumos às unidades escolares;
- VII – Coordenar o transporte de mobiliário e equipamentos entre as escolas, almoxarifado e outros setores da Secretaria;
- VIII – Supervisionar os espaços físicos destinados à guarda e manutenção dos bens patrimoniais da Educação, observando normas de segurança e acessibilidade;
- IX – Participar do planejamento das aquisições de bens e materiais, fornecendo informações sobre o consumo, estoque e logística de distribuição;





X – Apoiar tecnicamente as comissões de inventário e fiscalização patrimonial da Secretaria;

XI – Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 173. Revogado.

Art. 174. Revogado.

.....

### **TITULO III**

#### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

.....

### **CAPITULO II**

#### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

.....

Art. 179. ....

§ 1º. ....

§ 2º. ....

§ 3º. ....

§ 4º. Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo VI, que especifica suas denominações, quantitativos, atribuições, requisitos de provimento e forma de remuneração, sendo os respectivos valores indicados no Anexo IX, ambos integrantes desta Lei Complementar.

.....

Art. 181-A. Fica criado e acrescido na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal criada pela Lei 3.749/21 – Anexo II, 01 (um) cargo efetivo de Controlador Geral do Município, a ser provido através de concurso público, e cujas atribuições, jornada semanal e escolaridade, estão detalhados no Anexo III, subdivisão por exigência de escolaridade no Anexo VII, e vencimento de acordo com referência e classe no Anexo VIII, que são partes integrantes da lei 3.749/21.



Parágrafo único. O cargo de Controlador Geral do Município integra a estrutura de controle interno da Administração Municipal, com independência funcional, e será responsável por exercer as atividades de auditoria, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos termos da legislação aplicável.

.....

## **CAPITULO V** **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 192. Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador, Chefe e Encarregado, em quantitativos definidos no Capítulo IV do Título II desta Lei Complementar, destinadas exclusivamente a servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Municipal.

§ 1º. A designação para o exercício da função gratificada é de caráter temporário, a critério da autoridade competente, mediante ato formal, sendo atribuídas ao servidor responsabilidades administrativas adicionais, sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo efetivo.

§ 2º. A designação observará, preferencialmente, a compatibilidade entre a função gratificada e a área de lotação e capacitação do servidor, vedada a designação para função gratificada diversa da sua área de atuação, salvo justificativa fundamentada.

§ 3º. É vedada a acumulação de funções gratificadas pelo mesmo servidor.

Art. 193. As gratificações correspondentes ao exercício das funções gratificadas de que trata esta Lei serão acrescidas ao vencimento básico do servidor efetivo designado, conforme as proporções fixadas no Anexo X (Quadro de Funções Gratificadas), parte integrante desta Lei Complementar, observada a vedação ao desempenho, por ocupante de cargo em comissão, de atividades técnico-operacionais típicas de cargos efetivos.

§ 1º. Sobre o valor da função gratificada não incidirão vantagens de natureza pessoal do servidor.

§ 2º. A gratificação de função será considerada para fins de pagamento de 13º salário (gratificação natalina), férias e o respectivo adicional de um terço.

Art. 193-A. Somente poderão ser designados para o exercício de função gratificada os servidores efetivos que atendam aos requisitos de escolaridade e qualificação previstos para a respectiva função, conforme regulamentação específica, mediante ato do Prefeito Municipal.

.....



## **TÍTULO FINAL** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 398. Os Anexos II, III, VI, VII, IX e X da Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, passam a vigorar com a redação conferida por esta Lei Complementar, conforme versões atualizadas que a integram.

Parágrafo único. Fica acrescido à Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, o Anexo X (Quadro de Funções Gratificadas), que passa a vigorar na forma do Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 399. A Prefeitura deverá republicar a Lei Complementar nº 3.749, de 16 de junho de 2021, com as alterações promovidas por esta Lei Complementar, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da sua publicação.

Art. 399-A. O subsídio dos Secretários Municipais e do Procurador-Geral do Município será fixado por lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em parcela única, nos termos do art. 39, § 4º, e do art. 29, VI, da Constituição Federal, vedada qualquer vinculação ou equiparação a remunerações de terceiros (art. 37, XIII, da Constituição Federal).

Parágrafo único. Ficam revogadas todas as referências a percentuais do subsídio do Prefeito para a fixação do subsídio dos Secretários Municipais e do Procurador-Geral do Município, constantes de leis e anexos anteriores, no que conflitam com o disposto neste artigo.

Art. 399-B. O art. 188 da Lei Complementar nº 3.888, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 188. Os agentes políticos, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, serão remunerados, exclusivamente, por subsídio, fixado em parcela única, incluídos o décimo terceiro e as férias, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.”

Parágrafo único. Ficam suprimidas as referências ao Procurador-Geral do Município como agente político remunerado por subsídio na legislação municipal.

Art. 400. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, podendo haver remanejamento entre os órgãos da Administração Municipal, para viabilizar a implantação da nova estrutura administrativa.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**

**Estado de São Paulo  
Secretaria Geral/ 2025**



Art. 401. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que criaram cargos ou funções não recepcionadas pelas disposições desta Lei Complementar.

Art. 402. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 19 de dezembro de 2025.

ANTONIO EDUARDO MARÇON NOGUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

Afixada na Sede da Prefeitura Municipal e arquivada nesta Secretaria

MARIA JOSÉ PORFÍRIO MARSON  
SECRETÁRIA GERAL



**ANEXO II**  
**SUBQUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS</b>
Controlador Geral do Município

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA SEMANAL**  
**E ESCOLARIDADE**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>JORNADA SEMANAL HORAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
Controlador Geral do Município	01	I – Promover a administração geral da Controladoria Geral do Município (CGM), observando as normas da Administração Pública Municipal; II – Exercer a representação institucional da CGM junto a órgãos e entidades públicas ou privadas; III – Acompanhar reuniões e auditorias de organismos de controle externo quando possível; IV – Assessorar o Chefe do Executivo e colaborar com demais gestores em assuntos de competência da CGM; V – Chefiar os órgãos internos da CGM; VI – Programar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais da Controladoria; VII – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da CGM; VIII – Fornecer os meios necessários para o funcionamento adequado da CGM; IX – Estabelecer metas e prioridades com base em análise técnica e avaliar o desempenho da equipe; X – Expedir circulares, portarias e demais normas internas relativas ao funcionamento da CGM; XI – Estabelecer normas padronizadas de controle interno de observância obrigatória; XII – Requisitar diretamente informações e documentos a qualquer órgão da	40	I - Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; II - Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação ilibada; III – Possuir nível superior completo em curso reconhecido pelo MEC, em qualquer área de formação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA  
Estado de São Paulo  
Secretaria Geral/ 2025



		<p>Administração Municipal; XIII – Representar ao Tribunal de Contas ou ao Ministério Público quando identificar, em tese, ilícitos administrativos ou penais; XIV – Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou à boa administração; XV – Sugerir a instauração de sindicâncias ou processos disciplinares, conforme o caso, respeitando as competências da Procuradoria Geral do Município; XVI – Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando houver indícios de danos ao erário; XVII – Apresentar ao Prefeito e demais dirigentes medidas de economia, eficiência e integridade administrativa; XVIII – Analisar e orientar a elaboração de atos administrativos e pareceres técnicos produzidos pela CGM; XIX – Receber e avaliar prestações de contas, emitindo parecer técnico conclusivo; XX – Informar periodicamente o Executivo sobre as atividades da CGM; XXI – Articular com Secretarias Municipais medidas de transparência e eficiência administrativa; XXII – Deliberar sobre questões internas da CGM e casos omissos; XXIII – Exercer outras atividades legais e administrativas inerentes à função, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>		
--	--	---	--	--



**ANEXO VI**  
**DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, ATRIBUIÇÕES E**  
**REFERÊNCIA DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Chefe de Gabinete	01	Avaliar a viabilidade técnica e conformidade legal de projetos, propostas e ações do Executivo Municipal; supervisionar a elaboração de documentos oficiais, como memorandos, ofícios e relatórios técnicos, garantindo clareza, precisão e rigor; coordenar a agenda do Prefeito, incluindo reuniões, compromissos e visitas institucionais; atuar como elo entre o Gabinete do Prefeito e as diversas secretarias e departamentos municipais, promovendo comunicação eficaz e alinhamento estratégico; monitorar o andamento de iniciativas-chave, identificando gargalos e propondo soluções; coordenar e apoiar respostas a situações emergenciais, fornecendo suporte logístico e informativo; pesquisar tendências e inovações na administração pública para o aprimoramento institucional; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	Salário
Subprefeito	02	Representar política e administrativamente a Prefeitura nos Distritos; coordenar técnica, política e administrativamente os recursos e meios para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução de atividades e programas das Subprefeituras; propor prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades do território das Subprefeituras; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços e equipamentos sociais e próprios municipais nos limites da Subprefeitura; assegurar a obtenção dos resultados propostos; fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fixar prioridades e metas em consonância com as políticas de Governo; desempenhar outras competências delegadas; promover a integração e articulação da Subprefeitura com os demais órgãos; realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento mediante gerenciamento orçamentário próprio; alocar recursos humanos e materiais necessários; propor ações de capacitação, observadas as diretrizes da Administração Central.	Salário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2025**



Secretário Municipal	12	Coordenar a elaboração e execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo; prestar assessoramento ao Prefeito; executar competências e atribuições previstas nesta lei, bem como as delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação; participar do planejamento da Administração Municipal; integrar organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área; gerir recursos da Secretaria com responsabilidade administrativa, conforme normas de controle interno e princípios da legalidade e eficiência; administrar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.	Subsidio
Subsecretário Municipal	12	Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades designadas e sempre que necessário; coordenar a elaboração e execução das políticas da área; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como as delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação; participar do planejamento da Administração Municipal; integrar organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da área; gerir recursos da Secretaria Adjunta com responsabilidade administrativa; administrar e executar o orçamento da Secretaria Adjunta e os servidores nela lotados; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria respectiva.	Salário
Diretor de Departamento	28	Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo; planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza administrativa e gerencial; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica; prestar assessoramento ao Secretário Municipal; executar competências e atribuições previstas nesta lei, bem como as delegadas ou determinadas pelas autoridades superiores; participar das atividades de planejamento e de conselhos da Secretaria; gerir os recursos do Departamento com responsabilidade administrativa; auxiliar o Secretário na gestão e execução orçamentária; administrar os servidores lotados no Departamento; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos e competências do Departamento.	Salário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2025**



Diretor Adjunto	27	Auxiliar o Diretor nas suas atribuições administrativas, estratégicas e gerenciais; substituir automaticamente o Diretor em seus impedimentos; propor medidas de melhoria administrativa e garantir o cumprimento das normas institucionais vigentes; propor ao Diretor a adoção de medidas administrativas necessárias ao bom andamento do serviço; cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações do Diretor do Departamento.	Salário
Agente de Planejamento Estratégico	11	Discutir e definir métodos e ferramentas para execução do processo de planejamento estratégico da secretaria a que estiver vinculado; planejar as ações dos ciclos de planejamento estratégico integrado à secretaria; formular e/ou revisar a estratégia integrada da secretaria; monitorar e avaliar a estratégia institucional; articular discussões relevantes junto aos órgãos integrantes da estrutura da secretaria; participar da organização de eventos sobre planejamento estratégico; coordenar projetos de apoio à implementação do planejamento estratégico dos órgãos da secretaria; coordenar a equipe diretamente vinculada à Agência; elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à gestão estratégica; desenvolver atividades correlatas a critério da autoridade superior da Secretaria a que estiver vinculado.	Salário

**ANEXO VII**  
**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS - SUBDIVISÃO POR**  
**EXIGÊNCIA DE ESCOLARIADA**

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	<b>GRUPO/SUB GRUPO</b>
-	Controlador Geral do Município	AD IV - ES II



**ANEXO IX**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES,**  
**JORNADA SEMANAL E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR	REQUISITO - ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete	Livre Provimento	01	Salário	R\$ 7636,59	Superior Completo
Subprefeito	Livre Provimento	02	Salário	R\$ 7934, 78	
Secretário Municipal	Livre Provimento	12	Subsidio	Subsídio – fixado por lei específica da Câmara Municipal, em parcela única (CF, art. 39, §4º; art. 29, V), vedada qualquer vinculação (CF, art. 37, XIII).	-----
Subsecretário Municipal	Livre Provimento	12	Salário	R\$ 7934, 78	Superior Completo
Diretor de Departamento	Livre Provimento	28	Salário	R\$ 7934, 78	Superior Completo
Diretor Adjunto	Livre Provimento	27	Salário	R\$ 7636, 59	Médio Completo
Agente de Planejamento Estratégico	Livre Provimento	11	Salário	R\$ 4624,42	Superior Completo



**ANEXO X**  
**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, ATRIBUIÇÕES E**  
**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>	<b>REQUISITO - ESCOLARIDADE</b>
Procurador Geral do Município	01	-----	FG 1	R\$ 2.424,20	Superior Completo - OAB
Procurador Adjunto	01	I – Auxiliar o Procurador Geral nas atribuições da Procuradoria; II – Substituir o Procurador Geral em ausências e impedimentos; III – Emitir pareceres e acompanhar processos administrativos e judiciais; IV – Supervisionar equipes e setores, quando designado; V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.	FG 2	R\$ 2.254,00	Superior Completo - OAB
Ouvidor Geral	01	I – Receber, registrar e encaminhar manifestações da população aos setores competentes; II – Acompanhar a apuração das demandas e garantir resposta ao cidadão; III – Elaborar relatórios gerenciais e promover transparência e controle social; IV – Atuar com independência, confidencialidade e imparcialidade; V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.	FG 2	R\$ 2.254,00	Superior Completo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2025**



Coordenador	31	<p>I – Liderar e coordenar a equipe sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;</p> <p>II – Planejar e executar projetos administrativos, acompanhando metas e prazos;</p> <p>III – Controlar materiais, equipamentos e bens sob sua responsabilidade;</p> <p>IV – Elaborar relatórios e análises de desempenho da unidade;</p> <p>V – Atender demandas do público e promover soluções administrativas;</p> <p>VI – Implementar rotinas e processos definidos pela autoridade superior.</p>	FG 3	R\$ 2.124,20	Médio Completo
Chefe	27	<p>I – Organizar o trabalho da equipe, definindo rotinas e metas conforme diretrizes da unidade;</p> <p>II – Acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, oferecendo suporte técnico e orientação;</p> <p>III – Controlar materiais, documentos e prazos administrativos;</p> <p>IV – Elaborar relatórios de atividades da unidade;</p> <p>V – Encaminhar solicitações e propor melhorias administrativas ao Coordenador ou Diretor da área.</p>	FG 4	R\$ 1.626,19	Médio Completo



Encarregado	21	<p>I – Supervisionar atividades operacionais da equipe sob sua responsabilidade;</p> <p>II – Organizar rotinas de trabalho e acompanhar a execução de tarefas simples e repetitivas;</p> <p>III – Atender o público e orientar a correta prestação de serviços administrativos;</p> <p>IV – Controlar o uso e distribuição de materiais na unidade;</p> <p>V – Elaborar registros e relatórios básicos de rotina.</p>	FG 5	R\$ 1.141,51	Fundamental Completo
-------------	----	---	------	--------------	----------------------