



Portal de Legislação do Município de Antônio Prado / RS

LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 23/12/2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO PRADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Antônio Prado, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a [Lei Orgânica Municipal](#).

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Estrutura Administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Antônio Prado passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanado da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas às disposições Constitucionais aplicáveis.

Art. 3º A Estrutura Administrativa e o funcionamento do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º A administração pública Municipal, em todos os níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios constantes na [Constituição Federal](#), [Estadual](#) e na [Lei orgânica do município](#).

Art. 5º Respeitados os princípios constantes do art. 4º, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - coordenação funcional sistemática;
- III - eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - equilíbrio entre receita e despesa;
- V - transparência, controle e fiscalização;
- VI - capacitação dos recursos humanos; e
- VII - racionalização e modernização administrativa.

CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal fica definida e regida pelos dispositivos da presente Lei e seus anexos, com a seguinte organização:

- I - GRUPO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO E SEU ASSESSORAMENTO:
 - a) Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
 - a.1 - Chefe de Gabinete;

- a.1.1 - Assessorias Jurídicas
- a.1.2 - Assessoria de Gabinete;
- a.1.3 - Assessoria de Divulgação.

II - GRUPO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial;
- d) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito;
- e) Secretaria Municipal de Comércio e Turismo;
- f) Secretaria Municipal da Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)
- i) Secretaria Municipal de Planejamento.

III - GRUPO ADMINISTRATIVO DE INTERIORIZAÇÃO:

- a) Subprefeituras dos Distritos.

IV - GRUPO COLEGIADO DE COOPERAÇÃO:

- a) Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal da Saúde;
- e) Conselho Municipal de Desporto;
- f) Conselho Municipal de Turismo;
- g) Conselho Municipal de Agricultura;
- h) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- i) Conselho Habitacional de Antônio Prado;
- j) Conselho do Plano Diretor de Antônio Prado;
- k) Comissão Municipal de Emprego;
- l) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON
- m) Sistema Municipal de Educação

~~Art. 6º~~

~~—II—~~

~~h) Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social; (redação original)~~

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA BÁSICA DAS SECRETARIAS

Art. 7º A estrutura organizacional básica dos órgãos que compõem o Grupo de Secretarias Municipais fica constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - Secretaria Municipal de Administração: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

- a) Departamento de Informática;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento Administrativo e de Legislação;
- a.1) Seção de Gestão de Bens Públicos;
- a.2) Seção de Relações Institucionais;
- d) Departamento de Compras e Licitações.

II - Secretaria Municipal da Fazenda: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento de Cadastro e Tributação;
- c) Departamento de Fiscalização;
- d) Departamento Sala do Investidor;
- e) Departamento de Controle Patrimonial e Inventário;
- f) Assessoria da Secretaria da Fazenda.

III - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 041](#), de 27.11.2019)

- a) Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial;
 - a.1 - Seção de Produção Animal e Vegetal;
 - a.2 - Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal.
- b) Departamento de Meio Ambiente; b.1 - Seção de Fiscalização Ambiental
- c) Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial.

IV - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito:

- a) Departamento de Serviços ao Interior;
 - a.1 - Divisão de Serviços de Britagem;
- b) Departamento de Oficinas e Máquinas;
- c) Departamento de Serviços Urbanos;
 - c.1 - Divisão de Iluminação Pública;
 - c.2 - Seção de Limpeza e Embelezamento Urbano;
- d) Departamento de Trânsito;
- e) Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito.

V - Secretaria Municipal de Comércio e Turismo: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)

- a) Departamento de Fomento ao Comércio e Turismo;
- b) Assessoria da Secretaria de Comércio e Turismo.

VI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Departamento do Programa de Saúde Familiar e de Agentes Comunitários de Saúde;
- b) Departamento de Ações de Saúde;
 - b.1 - Divisão de Unidades Sanitárias Municipal;
 - b.2 - Divisão de Transporte;
 - b.3 - Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria.
 - b.4 - Divisão de Vigilância em Saúde;
 - b.5.1 - Seção de Vigilância Sanitária e
 - b.5.2 - Seção de Vigilância Epidemiológica.
- c) Departamento de Saúde Preventiva;
- d) Departamento de Administração da Saúde;
- e) Assessoria da Secretaria de Saúde.

VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

- a) Departamento de Educação e Ensino;
 - a.1 - Seção de Transporte Escolar;
 - a.2 - Seção de Supervisão e Orientação Educacional e CPMs;
- b) Departamento de Programas Educacionais;
 - b.1 - Divisão Atendimento Pedagógico (CAP);
- c) Departamento de Cultura;
 - c.1 - Seção de Patrimônio e Arquivo Históricos;
- d) Departamento de Desporto;
- e) Assessoria da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto; e
- f) Assessoria do Projeto AABB Comunidade.

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

- a) Departamento de Assistência Social e Cidadania;
- b) CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
- c) Assessoria da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

IX - Secretaria Municipal de Planejamento: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

- a) Departamento de Planejamento Urbano e Rural;
 - a.1) Seção de Conservação e Reforma dos Bens do Patrimônio Histórico do Município;
- b) Departamento de Coordenação Técnica;
- c) Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;
- d) Assessoria da Secretaria de Planejamento.

Art. 7º (...)

~~I - Secretaria Municipal de Administração: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 038](#), de 08.10.2018)~~

~~a) Departamento de Informática;~~

- ~~b) Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~c) Departamento Administrativo e de Legislação;~~
- ~~c.1 - Seção de Gestão dos Bens Públicos;~~
- ~~c.2 - Seção de Relações Institucionais;~~
- ~~II - Secretaria Municipal da Fazenda: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)~~
 - ~~a) Departamento de Contabilidade;~~
 - ~~a.1 - Seção de Controle Patrimonial e Inventário;~~
 - ~~b) Departamento de Compras e Licitações;~~
 - ~~c) Departamento de Cadastro e Tributação;~~
 - ~~d) Departamento de Fiscalização;~~
 - ~~e) Departamento Sala do Investidor;~~
 - ~~f) Assessoria da Secretaria da Fazenda;~~
- ~~VIII - Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social;~~
 - ~~a) Departamento de Habitação;~~
 - ~~b) Departamento de Assistência Social;~~
 - ~~c) Assessoria da Secretaria de Habitação e Assistência Social;~~
 - ~~d) Departamento de Atendimento ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. (AG) (Alínea acrescentada pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 020](#), de 30.04.2010)~~
- ~~IX - Secretaria Municipal de Planejamento: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)~~
 - ~~a) Departamento de Planejamento e Urbanismo;~~
 - ~~a.1 - Seção de Conservação e Reforma dos Bens do Patrimônio Histórico do Município;~~
 - ~~b) Departamento de Projetos, Engenharia e Topografia;~~
 - ~~c) Departamento de Regularização Fundiária;~~
 - ~~d) Assessoria da Secretaria de Planejamento;~~

Art. 7º (...)

- ~~III - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)~~
 - ~~a) Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial;~~
 - ~~a.1 - Seção de Produção Animal e Vegetal;~~
 - ~~b) Departamento de Meio Ambiente; b.1 - Seção de Fiscalização Ambiental~~
 - ~~c) Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial;~~

Art. 7º (...)

- ~~II - Secretaria Municipal da Fazenda:~~
 - ~~a) Departamento de Contabilidade;~~
 - ~~a.1 - Seção de Controle Patrimonial e Inventário;~~
 - ~~b) Departamento de Compras e Licitações;~~
 - ~~c) Departamento de Cadastro e Tributação;~~
 - ~~d) Departamento de Fiscalização; e~~
 - ~~e) Assessoria da Secretaria da Fazenda;~~
- ~~IX - Secretaria Municipal de Planejamento:~~
 - ~~a) Departamento de Planejamento e Urbanismo;~~
 - ~~a.1 - Seção de Conservação e Reforma dos Bens do Patrimônio Histórico do Município;~~
 - ~~b) Departamento de Projetos, Engenharia e Topografia;~~
 - ~~c) Assessoria da Secretaria de Planejamento: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 038](#), de 08.10.2018)~~

Art. 7º (...)

- ~~I - Secretaria Municipal de Administração:~~
 - ~~a) Departamento de Informática;~~
 - ~~b) Departamento de Recursos Humanos;~~
 - ~~c) Departamento Administrativo e de Legislação;~~
 - ~~c.1 - Seção de Serviços Patrimoniais;~~
 - ~~c.2 - Seção de Relações Institucionais;~~
- ~~II - Secretaria Municipal da Fazenda:~~

- ~~a) Departamento de Contabilidade;~~
- ~~b) Departamento de Compras e Licitações;~~
- ~~c) Departamento de Cadastro e Tributação;~~
- ~~d) Departamento de Fiscalização; e~~
- ~~e) Assessoria da Secretaria da Fazenda;~~
- ~~III - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial:~~
 - ~~a) Departamento de Fomento Agropecuário;~~
 - ~~a.1 - Seção de Produção Animal e Vegetal;~~
 - ~~b) Departamento de Meio Ambiente;~~
 - ~~b.1 - Seção de Fiscalização Ambiental~~
 - ~~c) Departamento de Desenvolvimento Industrial;~~
 - ~~d) Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial;~~
- ~~V - Secretaria Municipal de Comércio e Turismo:~~
 - ~~a) Departamento de Fomento ao Turismo;~~
 - ~~b) Departamento de Fomento ao Comércio;~~
 - ~~c) Assessoria da Secretaria de Comércio e Turismo;~~
- ~~IX - Secretaria Municipal de Planejamento:~~
 - ~~a) Departamento de Planejamento e Urbanismo;~~
 - ~~b) Departamento de Projetos, Engenharia e Topografia;~~
 - ~~c) Assessoria da Secretaria de Planejamento. (redação original)~~

CAPÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I - DO GRUPO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 8º O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.

Art. 9º Os órgãos do Grupo do Gabinete do Prefeito e seu assessoramento possuem as seguintes competências:

I - O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito é o órgão de assistência ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas funções políticas e administrativas, bem como de assessoramento nos seus contatos com os demais poderes constituídos e as autoridades que representam os mais diversos setores e assuntos relativos à administração municipal, além de chefiar e coordenar as assessorias que dão apoio técnico administrativo ao Gabinete e fornecer condições de atendimento ao público, visando o melhor desempenho de suas funções.

II - Compete às Assessorias Jurídicas a execução, coordenação e controle das atividades jurídicas do Município; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal; elaborar pareceres, petições iniciais, contestações, recursos e demais trabalhos da ordem jurídica, bem como representar o Município em juízo e efetuar a cobrança jurídica da dívida ativa.

III - Compete à Assessoria de Gabinete a assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no atendimento direto aos munícipes e autoridades que se dirigem ao Gabinete do Prefeito, recebendo-os e encaminhando-os aos diversos setores, quando for o caso; cuidar da agenda, organizar os trabalhos do Gabinete e coordenar as audiências do Prefeito; receber e efetuar ligações; receber e enviar correspondências do Gabinete; desempenhar tarefas de auxílio ao Prefeito e nos assuntos administrativos em geral.

IV - Compete à Assessoria de Divulgação divulgar os programas, planos, projetos e obras municipais, como toda e qualquer atividade da administração, nos meios de comunicação social, de forma que seja atingido o compromisso de informar a população das ações da administração municipal; elaborar informativos e programas escritos e falados, fotos e os respectivos arquivos, como forma de dar publicidade, de resguardar e historiar o desenvolvimento dos trabalhos de toda a administração municipal.

SEÇÃO II - DO GRUPO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 10. Os órgãos do Grupo de Secretarias Municipais possuem as seguintes competências básicas:

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração o gerenciamento de assuntos diretamente ligados às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material de funcionamento geral e administração de bens patrimoniais e correspondências; elaborar processos para despacho, projetos, contratos, convênios, decretos e portarias, controlando-lhes o respectivo registro e a publicação de leis, vetos e sanções; tomar medidas para o assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; facilitar reuniões entre as secretarias e o Prefeito, sempre que necessário; coordenar o protocolo, o arquivo de documentos e as normas do transporte de

aluguel, como também tomar medidas que visem o melhor atendimento ao público em todos os setores administrativos.

I - As unidades da Secretaria Municipal de Administração possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Informática a direção, controle e manutenção dos sistemas e equipamentos existentes no setor público, solucionando problemas e encaminhando os equipamentos que necessitam de assistência especializada, fiscalizando o correto aproveitamento e aprimorando e atualizando os sistemas com a evolução da informática existente; dedicar-se à implantação de processos que visem a administração transparente; a atualização e desenvolvimento permanente das informações oriundas da topografia digital, videografia, aerofotogrametria, geoprocessamento e dados cadastrais dos imóveis e logradouros públicos, destinados à visualização computadorizada; o fornecimento de relatórios e informações de planejamento e crescimento urbano; a monitoração dos sistemas de informática e a digitação e atualização dos sistemas e orientação permanente aos seus usuários.

b) Compete ao Departamento de Recursos Humanos, planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de pessoal do executivo, visando a melhor eficiência e eficácia; coordenar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento; prover o registro dos assentamentos individuais dos servidores e a realização de concursos públicos, nomeações, contratações e exonerações; avaliar o desempenho dos servidores, propondo soluções individuais e coletivas para a maior eficiência e eficácia dos mesmos; controlar os estágios probatórios e os processos de inativações e a expedição de portarias, editais e demais atos relacionados aos servidores públicos.

c) Compete ao Departamento Administrativo e de Legislação dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de contratos em geral, projetos de leis, decretos executivos, ordens de serviços e demais documentos administrativos; coordenar a organização, a promulgação e o arquivamento de leis, decretos e outros instrumentos da administração municipal; regulamentar atos normativos ao expediente da Prefeitura; redigir correspondências e outras modalidade de expediente administrativo; controlar a frota de táxis do município; supervisionar a regularidade e a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle interno e externo; promover a gestão centralizada do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, sendo responsável pela técnica legislativa, registros e publicações de contratos, convênios, documentos oficiais, publicações legais e interlocução com a Câmara Municipal de Vereadores; acompanhar o relacionamento do Executivo com o Legislativo, especialmente em relação às solicitações legislativas e os projetos em tramitação na Câmara Municipal.

c.1 - Compete a Seção de Gestão dos Bens públicos, a qual está subordinada ao Departamento Administrativo e de Legislação, gerenciar e organizar o sistema de vigilância do patrimônio público municipal; encaminhar para treinamento os vigilantes, zelando pela melhor forma de segurar os bens sob guarda; organizar a escala dos serviços de plantão; supervisionar, criticar e reorientar, quando necessário, os trabalhos dos serviços de segurança quando terceirizados; coordenar a contratação de seguros dos bens públicos, orientando quando da renovação de apólices; solicitar e sugerir vistorias que visem a segurança dos imóveis do Município, gerenciando as obras e instalações necessárias para maior segurança; coordenar, supervisionar e gerenciar a vigilância dos imóveis públicos; realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas, que promovam a segurança da população quando na utilização dos bens públicos e a preservação e conservação dos mesmos; supervisionar a aquisição e o consumo do material de escritório necessário ao abastecimento das repartições, cobrando o controle de estoque de material de escritório das secretarias, determinando novas aquisições quando necessário; supervisionar a organização e manutenção atualizada do registro de estoques de materiais de escritório existentes no almoxarifado central e das secretarias; supervisionar o recebimento, a conferência e os estoques de mercadorias da secretaria; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 038](#), de 08.10.2018)

c.2 - Compete à Seção de Relações Institucionais, a qual está subordinada ao Departamento Administrativo e de Legislação, a organização, controle e manutenção dos serviços de protocolo e correspondência, de encaminhamento do público e dos serviços de telefonia; propor soluções para a desburocratização e melhoria na eficiência e eficácia na circulação de documentos e processos; propor, implantar e gerenciar fluxogramas; organizar, promover e supervisionar cursos de como bem atender a população; organizar e supervisionar o cumprimento dos prazos para respostas de petições e documentações encaminhadas à Prefeitura e realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas, facilitando o desentrelaçamento das ações públicas.

d) Compete ao Departamento de Compras e Licitações coordenar a política de compras e licitações do Município, através da realização de pesquisas de preços e de produtos e manter o cadastro de fornecedores; renovar os sistemas de seleção de produtos e preços, a exemplo de implantar o pregão eletrônico e o presencial; cumprir e fazer cumprir os preceitos da [Lei 8.666/93](#); atuar no licenciamento e na seleção da melhor oferta de seguro dos veículos e demais bens móveis e imóveis municipais. **(AC)** (acrescentado pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

§ 2º Compete à Secretaria Municipal da Fazenda executar a política financeira e tributária do município, controlar a receita, a despesa, a contabilidade, a tesouraria e a execução orçamentária; tomar providências em relação à dívida pública e à fiscalização dos tributos municipais; tratar das operações e da movimentação bancária; prover o controle e a operação das compras e licitações e elaborar o orçamento, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos, em parceria com a Secretaria Municipal do Planejamento. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)

I - As unidades da Secretaria Municipal da Fazenda possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Contabilidade coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; orientar e coordenar a elaboração de balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controlar a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo, além de participar na elaboração das peças orçamentárias.

a.1 - Compete a Seção de Controle dos Bens Públicos: a qual está subordinada ao Departamento de Contabilidade: supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos; coordenar o processo de inventário anual e manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços; executar outras atividades afins. (Incluído pelo Art.5º da Lei Complementar nº 38 de 08 de outubro 2018)

b) Compete ao Departamento de Cadastro e Tributação, planejar e coordenar a arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços; manter o sistema de cadastro de contribuintes atualizado; propor, organizar e coordenar campanhas para aumento de arrecadação; planejar e organizar cursos de treinamento e atualização para servidores da área. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

c) Compete ao Departamento de Fiscalização: planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à fiscalização tributária; a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos; a fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município; a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor; o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições dos Códigos Tributários e de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas; coordenar os serviços de fiscalização da administração; implementação e controle do cadastro técnico municipal; e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

d) Compete ao Departamento Sala do Investidor: planejar e coordenar a política de desenvolvimento empresarial do município; coordenar e promover a política de incentivo a implantação de novas empresas e fortalecimento das existentes; implantar e manter um sistema de controle de registros de dados estatísticos sobre o desempenho do setor empresarial; promover parcerias com a Câmara de Indústria, Comércio, Serviços, Agropecuária e Turismo de Antônio Prado, com o SENAI, Câmara de Dirigentes Lojistas de Antônio Prado e outros órgãos afins, visando a qualificação da mão-de-obra; coordenar a articulação com as lideranças setoriais das empresas do município, objetivando a promoção e o desenvolvimento do município e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; analisar e emitir parecer sobre os incentivos e subsídios previstos na legislação, destinados às empresas. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

e) Compete ao Departamento de Controle Patrimonial e Inventário: supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município, gerenciar os serviços de guarda e conservação de bens móveis e imóveis, proceder ao tombamento dos bens e manter o arquivo atualizado, com seu respectivo histórico. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

f) Compete à Assessoria da Secretaria da Fazenda o acompanhamento direto dos procedimentos realizados junto ao titular da pasta e aos demais setores da secretaria; coordenar os serviços e prestar informações por telefone ou pessoalmente, orientando o encaminhamento as pessoas que buscam a Fazenda Municipal; despachar documentos, relatórios e elaborar correspondências, dando-lhes o devido destino, além de exercer todas as atividades de assessoramento que visem o bom desempenho da secretaria.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial executar a política municipal da agricultura, pecuária, agroindústria, meio ambiente, indústria, cooperativas, associações, saneamento rural, erradicação e combate a doenças e pragas das plantas e animais, incremento da produção agrícola e a respectiva colocação no mercado, incentivo industrialização, bem como toda a política de fomento e desenvolvimento da industrialização e do desenvolvimento do interior do município. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; Orientar o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; Promover a assistência ao associativismo rural; supervisionar o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres; promover e o controle de defesa sanitária animal; promover a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria; Executar a política municipal da preservação ambiental e melhoramento dos ecossistemas; Promover o aproveitamento e a manutenção dos recursos naturais, bem como toda a política de fomento, preservação e aproveitamento do meio

ambiente; fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de preservação ambiental; promover o licenciamento ambiental competente ao Município; articular-se com o Ministério Público e de fiscalização ambiental visando a implantação de uma política de preservação dos ecossistemas; supervisionar e promover o correto recolhimento e destino do lixo urbano e rural; Supervisionar e Promover as atividades do Sistema de Inspeção Municipal - SIM. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 041](#), de 27.11.2019)

I - As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, coordenar as ações necessárias para o aumento da produção e da produtividade da agropecuária no município; articular-se com a EMATER, Cooperativas e Associações, buscando a conjugação de esforços e eficiência na aplicação dos recursos disponíveis para a melhorias da capacidade técnica dos produtores rurais; articular cursos e treinamentos para pessoal técnico; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; coordenar e supervisionar, juntamente com a vigilância sanitária, campanhas de vacinação e de prevenção de doenças animais; coordenar e supervisionar equipes de vacinação e de inseminação; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos, que visem o incremento de recursos ao homem do campo e o estabelecimento de novas políticas de crescimento do setor rural, inclusive com palestras e encontros instrutivos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos de canalização de água potável para as comunidades do interior; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais, assim como no sistema troca-troca e planejar e coordenar a política de desenvolvimento industrial do município; coordenar e promover a política de incentivo a implantação de novas indústrias e fortalecimento das existentes; implantar e manter um sistema de controle de registros de dados estatísticos sobre o desempenho do setor industrial; promover parcerias com a Câmara de Indústria, Comércio, Serviços, Agropecuária e Turismo de Antônio Prado, com o SENAI e outros órgãos afins, visando a qualificação da mão-de-obra; coordenar a articulação com as lideranças setoriais da indústria do município, objetivando a promoção e o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; analisar e emitir parecer sobre os incentivos e subsídios previstos na legislação, destinados à Indústria; coordenar o Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M.

a.1 - Compete à Seção de Produção Animal e Vegetal, a qual está subordinada ao Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, planejar, juntamente com outros setores da secretaria e executar a produção de mudas e sementes necessárias para implementar a política paisagística, de reflorestamento e de introdução de novos variedades no município, assim como a produção de olerícolas para o abastecimento das escolas municipais; organizar e acompanhar cursos e treinamentos de qualificação e aperfeiçoamento para agricultores; controlar os estoques de material de consumo e de sementes e mudas; coordenar, acompanhar e avaliar o programa Troca-Troca de sementes; manter em bom estado de funcionamento as máquinas e equipamentos do setor; coordenar e supervisionar a equipe de distribuição e plantio de mudas de essências florestais destinadas ao reflorestamento e de flores para o embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade. Supervisionar, acompanhar e avaliar a política de introdução de unidades animal de alta linhagem e grande potencial genético, visando a melhoria, principalmente, do rebanho leiteiro de nosso município; Supervisionar, acompanhar e avaliar, a distribuição de sêmens e de montas controladas; executar as políticas de introdução de pequenos animais que tragam aumento de renda às propriedades rurais; prover a elaboração de relatórios consubstanciados da produção animal do município.

a.2 - Compete à Seção de Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M, a qual está subordinada ao Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, planejar, juntamente com titular da pasta da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial e organizar às atividades de Inspeção e Fiscalização Industrial e Sanitária de produtos de Origem Animal no território do Município de Antônio Prado; Implementar o Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M; Coordenar a execução dos trabalhos do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M, no qual compreendem: a inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal, em relação às condições higiênico-sanitárias a serem preenchidas pelos matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais, que se dediquem ao abate e /ou a industrialização de produtos de origem animal destinados ao comércio municipal, mas não restrito a este, se sob regime de equivalência com o Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de pequeno Porte - SUSAF - RS ou com o Sistema Brasileiro de Inspeção de produtos de Origem Animal - SISBI - POA, este integrante do Sistema Unificado de atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA entre outras atividades; organizar a fiscalização "in loco"; sugerir e organizar cursos de treinamento e atualização para os fiscais da área; providenciar relatórios atualizados; analisar dados históricos de Infrações a estas Legislações, apontando soluções para a minimização de casos;

b) Compete ao Departamento de Meio Ambiente planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades

que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas, através de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais; compete o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual; promover medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza; planejar, escalonar e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram no meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os acordos firmados com o Ministério Público, FEPAM, SEMA e IBAMA; fazer cumprir a legislação ambiental; planejar, zonedar e acompanhar a coleta de lixo domiciliar urbano e rural, determinando rotas de recolhimento e a destinação final dos resíduos, fazendo cumprir a legislação ambiental; organizar campanhas de meio ambiente que visem a conscientização para a preservação ambiental.

b.1 - Compete à Seção de Fiscalização Ambiental, a qual está subordinada ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar a execução dos trabalhos de fiscalização do meio ambiente do município; organizar a fiscalização "in loco"; sugerir e organizar cursos de treinamento e atualização para os fiscais da área; supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; providenciar relatórios atualizados; analisar dados históricos de crimes ambientais, apontando soluções para a minimização de casos; coordenar as ações articuladas em conjunto com o Ministério Público, FEPAM e IBAMA para a correta aplicação da legislação vigente; coordenar e acompanhar além de operar através de um eficiente serviço de fiscalização.

c) Compete à Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial prestar os serviços de assessoramento das mais diversas atividades desenvolvidas na secretaria e ao seu titular, atendendo o público, prestando as informações e dando o encaminhamento dos assuntos ligados à pasta, além de redigir correspondências e realizar outras atividades afins, que venham a contribuir com o desenvolvimento dos projetos da secretaria.

§ 4º Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito a gestão das políticas municipais relativas as obras e serviços necessárias à infraestrutura do Município; manter em bom estado de conservação as estradas municipais, redes de esgotos, ruas e vias urbanas; prover o saneamento básico em todo o município; manter o controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município e dando suporte nestes serviços às demais secretarias; atender as atividades de viação, limpeza e iluminação pública, bem como a manutenção de praças, parques e jardins, juntamente com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais; a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito é o órgão executivo de trânsito, a que alude o [art. 8º da Lei Federal nº 9.503/97 \(Código de Trânsito Brasileiro\)](#), com competência sobre a circunscrição territorial deste Município; além de acompanhar e executar obras públicas como abertura e conservação de vias e pavimentações, canalização de águas pluviais e outros serviços correlatos. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 043, de 07.05.2020](#))

I - As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Serviços ao Interior organizar, orientar e coordenar os serviços destinados ao interior do município, assessorando diretamente o Secretário Municipal, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização e supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras públicas; coordenar os serviços relativos à manutenção e melhoria do tráfego nas vias de transportes municipais; implantar e fiscalizar a construção de bueiros ao escoamento de águas; controlar os serviços de escavação, dentre outras atribuições específicas ou relativas à função; supervisionar e execução de obras de engenharia e executar as que lhe for de competência.

a.1) Compete a Divisão de Serviços de Britagem, que está subordinada ao Departamento de Serviços ao Interior, as tarefas de organizar e coordenar os serviços de britagem municipal, controlando os estoques e a destinação da brita de forma a atender os interesses municipais, tanto na economia quanto no uso adequado do material, segundo lhe for solicitado pela direção da secretaria; exigir e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos do britador; distribuir e organizar equipes de serviços, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços realizados.

b) Compete ao Departamento de Oficinas e Máquinas orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos do município; estudar sistemas de economia de tempo e melhor aproveitamento dos equipamentos em serviço, desenvolvendo maneiras de compatibilizar as manutenções e consertos com a continuidade das obras; zelar pelo aprimoramento e atualização do trabalho dos servidores e o aproveitamento condizente do maquinário e seus acessórios, buscando o desenvolvimento geral de seus serviços; promover o controle para a manutenção das máquinas e equipamentos da secretaria; manter registros de máquinas e equipamentos da secretaria; manter estoque de peças e equipamentos de reposição.

c) Compete ao Departamento de Serviços Urbanos supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços prestados pelos servidores da municipalidade em obras públicas, dentro do perímetro urbano do município, como a orientação e a coordenação dos serviços urbanos relativos ao calçamento e à drenagem, dentre outras atribuições específicas, além de prover e zelar pela sinalização das vias públicas e outras atividades afins.

c.1) Compete à Divisão de Iluminação Pública, ligada ao Departamento de Serviços Urbanos, coordenar a execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural; coordenar a implantação de redes elétricas em prédios públicas, tomando as providências necessárias à segurança e eficiência dos sistemas; acompanhar e atualizar-se na evolução dos produtos elétricos, orientando para a modernização que auxilia na preservação do patrimônio histórico e na segurança pública; coordenar a execução dos serviços de instalação elétrica em eventos.

c.2) Compete à Seção de Limpeza e Embelezamento Urbano, ligada ao Departamento de Serviços Urbanos, organizar e chefiar equipes de limpeza e embelezamento urbano; zonedar a cidade para planejar a distribuição das equipes de limpeza; manter em bom estado de conservação e limpeza dos equipamentos postos à disposição, principalmente no que se tratar a máquinas e equipamentos; supervisionar os trabalhos de higienização e limpeza de parques, praças e outros locais públicos; supervisionar a limpeza de terrenos, buscando o embelezamento dos locais particulares e públicos como ruas, praças e parques, com o plantio de árvores e flores e outros meios que venham trazer a beleza da cidade; encaminhar pedidos de compra de material e equipamentos, em tempo hábil.

d) Compete ao Departamento de Trânsito cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, assumindo as atribuições e exercendo as atividades previstas no [Código de Trânsito Brasileiro](#); planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e demais agentes de circulação; implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os demais dispositivos de controle viário; exercer e cooperar com a Brigada Militar na política de fiscalização, autuação e penalização por infrações da espécie, de acordo com a legislação vigente; autorizar e fiscalizar obras e eventos que interfiram nas questões de circulação; registrar, licenciar e autorizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e animal, aplicando-lhes as normas correlatas; fiscalizar e vistoriar emissão de poluentes e veículos que necessitem de autorização especial para transitar; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência e promover e participar de projetos que visem a educação e a segurança no trânsito. O Diretor do Departamento de Trânsito será a autoridade municipal de trânsito.

e) Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito o atendimento ao público em geral, a coordenação dos pedidos encaminhados ao titular da pasta, o controle do transporte e fornecimento de brita para as obras públicas, o assessoramento no tocante a serviços burocráticos de forma genérica, a elaboração de ofícios e a prestação de declarações de mão-de-obra.

§ 5º Compete à Secretaria Municipal de Comércio e Turismo desenvolver a política turística do município, fomentando e aperfeiçoando a gastronomia, o artesanato, a hotelaria, a visitação ao patrimônio histórico e cultural e às belezas naturais do município; estimular os empreendimentos turísticos e promover políticas de incentivo comercial, em parceria com a iniciativa privada, buscando os investimentos no município e a consequente desenvolvimento comercial e turístico. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 7º da Lei Complementar nº 039, de 11.07.2019](#))

I - A unidade da Secretaria Municipal de Comércio e Turismo possui as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Fomento ao Comércio e Turismo: planejar e coordenar a política de fortalecimento do comércio, apoiando eventos que venham promover o setor e a comercialização de produtos artesanais e manufaturados de origem local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais do comércio do município, objetivando o desenvolvimento deste setor; planejar e coordenar a política de turismo e de eventos turísticos do município; desenvolver novas alternativas de implemento ao turismo local, realizando parcerias; fomentar a instalação de pousadas e hotéis e o fortalecimento dos existentes; promover estudos e projetos de desenvolvimento turístico; articular com as lideranças setoriais do município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto.

b) Compete à Assessoria da Secretaria de Comércio e Turismo assessorar diretamente as atividades desenvolvidas pela secretaria, auxiliar no planejamento e execução de eventos, conjuntamente com entidades e outros setores administrativos, inclusive na captação de recursos para execução de projetos, além de redigir correspondências e dar-lhes o devido encaminhamento.

§ 6º Compete à Secretaria Municipal de Saúde executar as políticas públicas de gestão da saúde, através de trabalhos comunitários e pela rede de postos de saúde pública; promover a orientação médica a pacientes mais necessitados; prestar os serviços de saúde integrada, de forma geral, em parceria com os órgãos de saúde federal e estadual; planejar e adotar medidas que melhorem o atendimento à saúde preventiva, à proteção à criança, à maternidade e à família em geral; promover o desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva; atuar no planejamento familiar, especialmente aos mais pobres; dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; promover a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas e realizar outras tarefas na área.

I - As unidades da Secretaria Municipal de Saúde possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento do Programa de Saúde Familiar e de Agentes Comunitários de Saúde coordenar a

programação de pesquisa e orientação das comunidades, em relação às ações indispensáveis à prevenção de doenças e ao desenvolvimento do ser humano de forma integral, nas suas condições de higiene, alimentação e trabalho, como nos demais aspectos de constituição de uma vida familiar saudável, provendo o bom funcionamento do Programa de Saúde Familiar; coordenar, avaliar e orientar a execução dos programas de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde, propondo soluções para os problemas detectados.

b) Compete ao Departamento de Ações de Saúde elaborar e coordenar a execução de projetos de saúde nas comunidades, especialmente a saúde preventiva, nas mais diversas áreas de risco, seja no caso de epidemias ou em setores de desenvolvimento de doenças por questões localizadas ou por tendências biopsicogenéticas, além de compartilhar suas ações com programas provenientes da esfera federal ou estadual, visando a macro abrangência.

b.1 - Compete à Divisão de Unidades Sanitárias Municipais, ligada ao Departamento de Ações de Saúde, supervisionar, coordenar e avaliar os serviços prestados na UBS do Município, buscando a eficiência no atendimento à comunidade, tanto no setor de consultas quanto da busca de medicamentos e atendimentos em geral; fazer a gestão de recursos humanos e de materiais e equipamentos, com os devidos controles e escalas para o bom funcionamento das UBS; coordenar, supervisionar e avaliar os programas de atendimento à população nas unidades de saúde municipais, nos diversos setores atinentes à saúde pública, verificando as provisões de medicamentos e outros instrumentos e materiais necessários ao funcionamento dos postos, visando atender os aspectos biopsicosociais do indivíduo.

b.2 - Compete à Divisão de Transporte, ligada ao Departamento de Ações de Saúde, o controle e a orientação do transporte de pacientes para municípios de referência, a hospitais, clínicas, ambulatórios e outros órgãos de saúde; cuidar da manutenção preventiva de todos os veículos da Secretaria; tomar medidas de urgência para solucionar problemas situacionais, dispondo sobre motoristas e plantonistas para o atendimento dos serviços diurnos e de emergências; responsabilizar-se pelo registro de controle da frota; prover a escala dos condutores de veículos, coordenando a escala de férias e plantões providenciando para que haja os devidos atendimentos e direcionamentos inclusive fora de horários e dias de expediente normal, zelando pelo bom atendimento da população no que se refere ao transporte da área da saúde.

b.3 - Compete à Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria, ligada ao Departamento de Ações de Saúde, a análise contínua da estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação sobre a produção de bens e serviços em saúde, tendo a auditoria como ferramenta de gestão, num processo de retroalimentação do planejamento, avaliação e controle. Controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica; fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário; consultar a população sobre a qualidade e eficácia dos serviços prestados, identificando distorções, promovendo correções e buscando o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente.

b.4 - Compete a Divisão de Vigilância em Saúde, ligada ao Departamento de Ações de Saúde, coordenar os trabalhos das seções que compõem a Divisão, adotando ações que propiciam o conhecimento, a detecção ou prevenção de fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de determinadas doenças ou agravos; coordenar, supervisionar e avaliar as ações das Seções que compõem a Divisão com vista a um bom atendimento à população.

b.4.1 - Compete a Seção de Vigilância Sanitária, ligada à Divisão de Vigilância em Saúde, coordenar as atividades de vistoria e vigilância sanitária na produção e comercialização de alimentos e o controle das condições higiênico-sanitárias de empresas e particulares, visando a prevenção de fraudes e as contaminações; prover o desenvolvimento adequado do sistema de fiscalização, provendo a orientação e a atualização dos servidores do setor para o adequado exercício da função.

b.4.2 - Compete a Seção de Vigilância Epidemiológica, ligada à Divisão de Vigilância em Saúde, coletar e processar informações sobre doenças transmissíveis e fazer a análise e interpretação desses dados; recomendar e promover as ações apropriadas de controle de doenças transmissíveis e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, planejando, organizando e operacionalizando os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme legislação vigente, adotando as medidas e ações de controle indicadas; divulgar informações pertinentes, manter atualizados os dados dos programas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

c) Compete ao Departamento de Saúde Preventiva, incentivar a promoção da saúde, através de atividades relacionadas com a prevenção de doenças, como palestras, boletins informativos, grupos de apoio, oficinas dentre outros. Oportunizar e incentivar situações de auto-ajuda; Estabelecer programas de atuação em conjunto com os demais profissionais da Secretaria da Saúde; Estabelecer parcerias com o Governo Federal, Estadual e sociedade

organizada para o combate ao tabagismo, doenças sexualmente transmissíveis.

d) Compete ao Departamento de Administração da Saúde supervisionar e avaliar os contratos e convênios, observando sua correta execução, bem como sua vigência. Manter informação atualizada de portarias de interesse a área da saúde, inclusive as que se referem a elaboração de projetos. Controle do patrimônio da SMS e UBS, providenciando o registros das aquisições, transferências e baixas. Manutenção dos estoques de medicamentos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento da população e ao funcionamento das UBS. Acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos das três esferas de governo. Coordenar e gerenciar os sistemas de informação em saúde utilizados na SMS e UBS.

e) Compete à Assessoria da Secretaria da Saúde a realização das tarefas indispensáveis ao bom funcionamento da Secretaria, considerando o auxílio direto ao titular da pasta e às unidades de funcionamento, incluindo redigir correspondências e prestar as informações por telefone ou de forma pessoal ao público e aos funcionários em geral, além de auxiliar na vistoria para que haja pronto atendimento ao público que chega à Secretaria.

§ 7º Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto executar a política educacional no município, com jurisdição na área do ensino fundamental, de adultos e atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência; prover as atividades e ações na educação infantil; desenvolver programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde e atividades gerais de educação; promover eventos culturais e desportivos, integrando sua atividade com órgãos estaduais e federais, além de conduzir o ensino aos valores do meio ambiente, educação no trânsito e percepção da cultura histórica desenvolvida junto ao Museu e Arquivo Históricos.

I - As unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Educação e Ensino coordenar os projetos e atividades nas escolas da rede pública municipal, implementando o processo pedagógico associado a projetos educacionais de abrangência em todo o sistema, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino; coordenar as atividades que visam atender crianças de zero a seis anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade e oferecendo desenvolvimento físico, sócio-afetivo e intelectual; supervisionar a aquisição e o consumo do material necessário ao abastecimento das escolas municipais, cobrando o controle de estoque e determinando novas aquisições de material de consumo e permanente, quando necessário; supervisionar a organização e manutenção atualizada do registro de estoques; manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços.

a.1 - Compete a Seção de Transporte Escolar, ligada ao Departamento de Educação e Ensino, ordenar e controlar os itinerários das zonas urbanas e rurais, visando facilitar o acesso do corpo docente e discente das escolas, organizar e fiscalizar a venda do selo escolar e coordenar as licitações e contratos para locação de veículos terceirizados, além de realizar estudos com vistas a economia, segurança e eficiência do transporte escolar, de acordo com as necessidades e possibilidades do serviço público; supervisionar a execução do transporte escolar.

a.2 - Compete ao Seção de Supervisão, Orientação Educacional e CPMs (Círculo de Pais e Mestres), ligada ao Departamento de Educação e Ensino, assegurar a utilização adequada dos recursos e a definição apropriada dos objetos e materiais da escola; prover a conexão entre pais, alunos e professores de acordo com a necessidade de cada escola, visando a solução de problemas e o encaminhamento de casos aos setores de competência, além de analisar, avaliar e acompanhar a construção do conhecimento do aluno e sua tendência vocacional.

b) Compete ao Departamento de Programas Educacionais coordenar o desenvolvimento das atividades de programas de atendimento a crianças e adolescentes em horário inverso ao do período escolar; propor, organizar e acompanhar as atividades dos professores com práticas artesanais, educacionais, recreativas e culturais, com apoio pedagógico que direcionem as mais diversas atividades; coordenar a elaboração das propostas político-pedagógicas das escolas, supervisionando-as e reorientando-as quando da sua implantação e execução; coordenar ações pedagógicas visando a melhor eficiência e eficácia do ensino; propor, organizar e coordenar programas de qualificação permanente do corpo docente.

b.1 - Compete a Divisão de Atendimento Pedagógico (CAP), ligada ao Departamento de Programas Educacionais, coordenar o atendimento na área pedagógica; supervisionar os encaminhamentos de alunos com necessidades sócio-psico-pedagógico e orientar para que os resultados da evolução do aluno sejam informados junto a escola e a família.

c) Compete ao Departamento de Cultura desenvolver projetos que visem o desenvolvimento cultural dos municípios, vinculados ao sistema educacional ou não, com o apoio dos demais departamentos da Secretaria de Educação, além de estimular a comunidade a participar de eventos culturais de música, dança, teatro e outros, valorizando a arte produzida pelos municípios ou em outras localidades; coordenar e encaminhar projetos na busca de recursos para o desenvolvimento do setor e dirigir equipes e outras atividades que visem a promoção cultural no município.

c.1 - Compete à Seção de Patrimônio e Arquivo Históricos, ligada ao Departamento de Cultura, coordenar a execução dos serviços que zelam pelo acervo histórico do município; coordenar equipes de restauração e catalogação do acervo de objetos, peças e instrumentos que registram a história local; promover a elaboração de projetos que visem

a captação de recursos para a recuperação e conservação do patrimônio histórico municipal, tombado ou não; planejar a execução dos programas de divulgação do patrimônio histórico municipal e a implantação de projetos que estimulem a população pradense a ter conhecimento deste setor cultural; incentivar projetos que visem a preservação da história do município; planejar e orientar projeto de conservação e preservação da formação política e social do município; conservar os dados do arquivo histórico municipal, incentivando novas pesquisas e publicações.

d) Compete ao Departamento de Desporto, planejar, coordenar e proporcionar atividades de recreação, lazer e desporto à clientela escolar e à comunidade, elaborando projetos para o desenvolvimento dessas atividades e executando-os com o auxílio dos demais órgãos da Secretaria e com a sociedade civil organizada; desenvolver e organizar campeonatos dos mais diversos esportes praticados no município, estimulando a participação geral.

e) Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto assessorar diretamente o titular da pasta e exercer as mais diversas atividades que venham a facilitar o atendimento das pessoas que procuram a secretaria, seja por telefone ou pessoalmente, prestando as informações e dando os encaminhamentos devidos, além de redigir correspondências e dar andamento aos mais diversos assuntos que se apresentarem.

f) Compete à Assessoria do Projeto AABB Comunidade assessorar diretamente o(a) diretor(a) do Projeto e exercer as mais diversas atividades que venham facilitar o atendimento aos jovens e adolescentes beneficiados pelo programa, assim como a população em geral, sendo um elo de ligação entre a direção, o corpo docente, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e demais instituições envolvidas.

§ 8º À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete o gerenciamento das políticas de assistência social e de cidadania; articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania e de políticas em âmbito municipal; planejamento, coordenação e execução de programas e projetos referente às políticas públicas do Sistema Único da Assistência Social, na busca de atender as necessidades básicas e garantir o acesso aos direitos sociais às famílias em situação de vulnerabilidade social, tendo como missão a proteção social e o compromisso com o cidadão; atuar de forma articulada com as demais Secretarias Municipais, as quais coordenam outras políticas públicas. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

I - As unidades da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Assistência Social e Cidadania planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social, de Direitos Humanos e de Políticas Setoriais em âmbito municipal, compreendida, conforme o Art. 1º da Lei Orgânica de Assistência Social como "A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas", sendo objetivos desta política: a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

b) Compete ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, planejar, coordenar, gerenciar e executar os serviços a serem ofertados ao público-alvo do Centro de Referência; articulação com a Rede; programar, organizar, coordenar e acompanhar os cursos e treinamentos ofertados ao público alvo; organizar, selecionar e avaliar o corpo docente; propor, organizar e acompanhar as atividades dos orientadores e monitores do centro nos cursos e atividades a serem desenvolvidas, supervisionando e orientando para a melhor eficiência e eficácia do aprendizado; coordenar ações pedagógicas visando o melhor aproveitamento do público alvo. A equipe de referência do CRAS é constituída por profissionais responsáveis pela gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS e pela oferta do PAIF. Sua composição é regulamentada pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS e depende do número de famílias referenciadas ao CRAS. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

c) Compete à assessoria da Secretaria de Assistência Social e Cidadania o assessoramento técnico direto ao titular da pasta, na gestão da política de Assistência Social, das políticas afins, prestação de contas, gestão de parcerias realizadas com base na [Lei Federal nº 13.019/2014](#) e aos demais departamentos, redigindo correspondências, atendendo ao telefone, prestando informações e encaminhando o público e os assuntos ao local de solução, visando o andamento adequado dos trabalhos da secretaria, além de outras atividades pertinentes. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

d) Compete ao Departamento de Atendimento ao CRAS - Centro de Referência de Assistência Social planejar, coordenar, gerenciar e executar os serviços a serem ofertados ao público alvo do Centro de Referência; programar, organizar, coordenar e acompanhar os cursos e treinamentos ofertados ao público alvo; organizar, selecionar e avaliar o corpo docente; manter em seus arquivos cadastro das pessoas beneficiadas pelo centro, assim como encaminhá-las para o mercado formal de trabalho quando solicitado; propor, organizar e acompanhar as atividades dos orientadores e monitores do centro quanto nos cursos e atividades a serem desenvolvidas, supervisionando e orientando para a melhor eficiência e eficácia do aprendizado; coordenar ações pedagógicas visando o melhor aproveitamento do público

alvo.

§ 9º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento o assessoramento ao Prefeito na elaboração de planos e programas da Administração Municipal, a coordenação e congregação do planejamento nas unidades administrativas, o monitoramento de convênios e obras públicas, o desenvolvimento de estudos e projetos que visem dirigir a organização urbana e rural, a captação de recursos destinados aos investimentos municipais, o assessoramento das demais Secretarias no desenvolvimento de seus projetos, priorizando os recursos públicos de acordo com o pensamento global da administração municipal, além de atuar conjuntamente com a Secretaria da Fazenda na elaboração do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos, entre outras atividades que visem a harmonização das ações administrativas do Governo Municipal, em seus diferentes setores, bem como o gerenciamento das políticas de habitação em âmbito municipal. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

I - As unidades da Secretaria Municipal do Planejamento possuem as seguintes competências:

a) Compete ao Departamento de Planejamento Urbano e Rural coordenar as ações de planejamento que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, o desenvolvimento urbano e rural do município, a renovação e ampliação das leis de diretrizes urbanas e rurais, a sugestão de normas e mudanças urbanísticas e administrativas, levantamento de dados técnicos para a elaboração de projetos, definir as estratégias de busca de recursos para investimentos municipais, cadastramento e acompanhamento de obras pública oriundas da esfera estadual e federal, supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização da execução de obras públicas, controle de prazos contratuais e pagamentos, e a coordenação orçamentária com as demais Secretarias municipais. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

b) Compete ao Departamento de Coordenação Técnica acompanhar, orientar e supervisionar a aprovação de projetos com fornecimento do respectivo alvará de licença para construção, reforma, regularização e/ou ampliação; supervisionar o fornecimento de documentos necessários para obras e serviços no âmbito privado; planejar, coordenar e supervisionar as vistorias técnicas para fins de concessão de carta de habite-se; exigir o cumprimento da lei, controlando e orientando o parcelamento do solo urbano; supervisionar a atualização do Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobra); **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

c) Compete ao Departamento de Habitação e Regularização Fundiária elaborar e revisar a política de habitação do Município, através do desenvolvimento de projetos e programas destinados a moradias populares e implantação de loteamentos com destinação de lotes a famílias, cujo núcleo familiar se enquadre na legislação vigente, realizar levantamento in loco de dados da situação atual na cidade, conduzir a política de regularização fundiária, planejando, organizando, executando e controlando as atividades vinculadas a esta, efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

d) Compete à Assessoria da Secretaria de Planejamento realizar as atividades diretamente ligadas ao titular da pasta, atendendo telefones e o público e dando encaminhamento aos assuntos; assessorar na realização de projetos, preenchimento de formulários, pesquisa de dados econômicos e estruturais do município; redigir correspondências e auxiliar na condução das mais diversas atividades e projetos desenvolvidos na área de planejamento e diretrizes urbanísticas.

~~Art. 10. (...)~~

~~—§ 2º~~

~~—§ 1-~~

~~—b) Compete ao Departamento de Compras e Licitações coordenar a política de compras e licitações do Município, através da realização de pesquisas de preços e de produtos e manter o cadastro de fornecedores; renovar os sistemas de seleção de produtos e preços, a exemplo de implantar o pregão eletrônico e o presencial; cumprir e fazer cumprir os preceitos da Lei 8.666/93; atuar no licenciamento e na seleção da melhor oferta de seguro dos veículos e demais bens móveis e imóveis municipais;~~

~~—c) Compete ao Departamento de Cadastro e Tributação, planejar e coordenar a arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços; manter o sistema de cadastro de contribuintes atualizado; propor, organizar e coordenar campanhas para aumento de arrecadação; planejar e organizar cursos de treinamento e atualização para servidores da área;~~

~~—d) Compete ao Departamento de Fiscalização: planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à fiscalização tributária; a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos; a fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município; a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor; o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições dos Códigos Tributários e de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas; coordenar os serviços de fiscalização da administração; implementação e controle de~~

cadastro técnico municipal; e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

— **e)** Compete ao Departamento Sala do Investidor: planejar e coordenar a política de desenvolvimento empresarial do município; coordenar e promover a política de incentivo à implantação de novas empresas e fortalecimento das existentes; implantar e manter um sistema de controle de registros de dados estatísticos sobre o desempenho do setor empresarial; promover parcerias com a Câmara de Indústria, Comércio, Serviços, Agropecuária e Turismo de Antônio Prado, com o SENAI, Câmara de Dirigentes Lojistas de Antônio Prado e outros órgãos afins, visando a qualificação da mão-de-obra; coordenar a articulação com as lideranças setoriais das empresas do município, objetivando a promoção e o desenvolvimento do município e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; analisar e emitir parecer sobre os incentivos e subsídios previstos na legislação, destinados às empresas.

— **§ 8º** À Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social compete o gerenciamento das políticas de Habitação e Assistência Social em âmbito municipal. O planejamento, coordenação e execução de programas e projetos referente às políticas, na busca de atender as necessidades básicas e garantir o acesso aos direitos sociais às famílias em situação de vulnerabilidade social. Tendo como missão a proteção social e o compromisso com o cidadão. Atuar de forma articulada com as demais Secretarias Municipais, as quais coordenam outras políticas públicas. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)

— **I** - As unidades da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Habitação elaborar a política de habitação do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas à implantação de loteamentos e destinação de lotes a famílias, sempre sob a forma da legislação vigente específica; desenvolver projetos na busca de recursos para a área; realizar análises das situações existentes na cidade e relatórios das condições de habitação nos bairros, visando a adequação de problemas localizados, além de outras atividades do setor.

— **b)** Compete ao Departamento de Assistência Social planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social em âmbito municipal, compreendida, conforme o Art. 1º da Lei Orgânica de Assistência Social como "A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prevê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas". Sendo objetivos desta política:

— **I.** A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, e à velhice;

— **II.** O amparo às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;

— **III.** A promoção da integração ao mercado de trabalho;

— **IV.** A habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária.

— **c)** Compete à assessoria da Secretaria de Habitação e Assistência Social o assessoramento direto ao titular da pasta e aos demais departamentos, redigindo correspondências, atendendo o telefone, prestando informações e encaminhando o público e os assuntos ao local de solução, visando o andamento adequado dos trabalhos da secretaria, além de outras atividades pertinentes;

— **§ 9º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento o assessoramento ao Prefeito na elaboração de planos e programas da Administração Municipal, a coordenação e congregação do planejamento nas unidades administrativas, o monitoramento de convênios e obras públicas, o desenvolvimento de estudos e projetos que visem dirigir a organização urbana e rural, a captação de recursos destinados aos investimentos municipais, o assessoramento das demais secretarias no desenvolvimento de seus projetos, priorizando os recursos públicos de acordo com o pensamento global da administração municipal, além de atuar conjuntamente com a Secretaria da Fazenda na elaboração do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos, entre outras atividades que visem a harmonização das ações administrativas do Governo Municipal, em seus diferentes setores. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 9º da Lei Complementar nº 039](#), de 11.07.2019)

— **I** - ...

— **a)** Compete ao Departamento de Planejamento e Urbanismo coordenar as ações de planejamento que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, o desenvolvimento da cidade e da área rural, a equalização de problemas setorializados do serviço público, as estratégias de busca de recursos para investimentos municipais, a renovação e ampliação das leis de diretrizes urbanas e rurais, a sugestão de normas e mudanças urbanísticas e administrativas, o levantamento de dados técnicos à elaboração de projetos e a defesa do planejamento de todos os setores da administração pública:

— **a.1** - Seção de Conservação e Reforma dos Bens do Patrimônio Histórico do Município, a qual está subordinada ao Departamento de Planejamento e urbanismo: a elaboração de projetos de reforma e recuperação de bens públicos; articular-se junto ao IPHAN para as licenças necessárias à reforma de bens públicos tombados; promover reformas e conservação dos bens públicos; articular, gerenciar e encaminhar projetos de captação de recursos para a conservação e recuperação de bens públicos de valor histórico;

— **b)** Compete ao Departamento de Projetos, Engenharia, e Topografia coordenar, produzir e supervisionar a

elaboração de projetos; supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização na execução de obras públicas; acompanhar, orientar e supervisionar a aprovação de projetos com fornecimento do respectivo alvará de licença para construção; supervisionar o fornecimento da numeração predial das edificações; planejar, coordenar e supervisionar as vistorias técnicas em instalações e estabelecimentos; exigir o cumprimento da lei, controlando e orientando o parcelamento do solo; distribuir tarefas e supervisionar a equipe de topografia; exigir, dos setores competentes, dados atualizados e básicos da situação de infraestrutura da cidade:

— **c)** Compete ao Departamento de Regularização Fundiária conduzir a política de regularização fundiária no Município de Antônio Prado, planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política de regularização fundiária da do Município de Antônio Prado; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades;

Art. 10. (...)

— **§ 3º** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial executar a política municipal da agricultura, pecuária, agroindústria, meio ambiente, indústria, cooperativas, associações, saneamento rural, erradicação e combate a doenças e pragas das plantas e animais, incremento da produção agrícola e a respectiva colocação no mercado, incentivo industrialização, bem como toda a política de fomento e desenvolvimento da industrialização e do desenvolvimento do interior do município. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; Orientar o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; Promover a assistência ao associativismo rural; supervisionar o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres; promover e o controle de defesa sanitária animal; promover a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria; Executar a política municipal da preservação ambiental e melhoramento dos ecossistemas; Promover o aproveitamento e a manutenção dos recursos naturais, bem como toda a política de fomento, preservação e aproveitamento do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de preservação ambiental; promover o licenciamento ambiental competente ao Município; articular-se com o Ministério Público e de fiscalização ambiental visando a implantação de uma política de preservação dos ecossistemas; supervisionar e promover o correto recolhimento e destino do lixo urbano e rural. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 039, de 11.07.2019](#))

— **I** As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial coordenar as ações necessárias para o aumento da produção e da produtividade da agropecuária no município; Articular-se com a EMATER, Cooperativas e associações, buscando a conjugação de esforços e eficiência na aplicação dos recursos disponíveis para a melhoria da capacidade técnica dos produtores rurais; articular cursos e treinamentos para pessoal técnico; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; coordenar e supervisionar, juntamente com a vigilância sanitária, campanhas de vacinação e de prevenção de doenças animais; coordenar e supervisionar equipes de vacinação e de inseminação; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos, que visem o incremento de recursos ao homem do campo e o estabelecimento de novas políticas de crescimento do setor rural, inclusive com palestras e encontros instrutivos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos de canalização de água potável para as comunidades do interior; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais, assim como no sistema troca-troca e planejar e coordenar a política de desenvolvimento industrial do município; coordenar e promover a política de incentivo a implantação de novas indústrias e fortalecimento das existentes; implantar e manter um sistema de controle de registros de dados estatísticos sobre o desempenho do setor industrial; promover parcerias com a Câmara de Indústria, Comércio, Serviços, Agropecuária e Turismo de Antônio Prado, com o SENAI e outros órgãos afins, visando a qualificação da mão-de-obra; coordenar a articulação com as lideranças setoriais da indústria do município, objetivando a promoção e o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; analisar e emitir parecer sobre os incentivos e subsídios previstos na legislação, destinados à Indústria.

— **a.1** Compete à Seção de Produção Animal e Vegetal, a qual está subordinada ao Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, planejar, juntamente com outros setores da secretaria e

executar a produção de mudas e sementes necessárias para implementar a política paisagística, de reflorestamento e de introdução de novas variedades no município, assim como a produção de olerícolas para o abastecimento das escolas municipais; organizar e acompanhar cursos e treinamentos de qualificação e aperfeiçoamento para agricultores; controlar os estoques de material de consumo e de sementes e mudas; coordenar, acompanhar e avaliar o programa Troca-Troca de sementes; manter em bom estado de funcionamento as máquinas e equipamentos do setor; coordenar e supervisionar a equipe de distribuição e plantio de mudas de essências florestais destinadas ao reflorestamento e de flores para o embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade. Supervisionar, acompanhar e avaliar a política de introdução de unidades animal de alta linhagem e grande potencial genético, visando a melhoria, principalmente, do rebanho leiteiro de nosso município; Supervisionar, acompanhar e avaliar, a distribuição de sementes e de montas controladas; executar as políticas de introdução de pequenos animais que tragam aumento de renda às propriedades rurais; prover a elaboração de relatórios consubstanciados da produção animal do município.

— **b)** Compete ao Departamento de Meio Ambiente planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas, através de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais; compete o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual; promover medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza; planejar, escalonar e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram no meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os acordos firmados com o Ministério Público, FEPAM, SEMA e IBAMA; fazer cumprir a legislação ambiental; planejar, zelar e acompanhar a coleta de lixo domiciliar urbano e rural, determinando rotas de recolhimento e a destinação final dos resíduos, fazendo cumprir a legislação ambiental; organizar campanhas de meio ambiente que visem a conscientização para a preservação ambiental.

— **b.1** - Compete à Seção de Fiscalização Ambiental, a qual está subordinada ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar a execução dos trabalhos de fiscalização do meio ambiente do município; organizar a fiscalização "in loco"; sugerir e organizar cursos de treinamento e atualização para os fiscais da área; supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; providenciar relatórios atualizados; analisar dados históricos de crimes ambientais, apontando soluções para a minimização de casos; coordenar as ações articuladas em conjunto com o Ministério Público, FEPAM e IBAMA para a correta aplicação da legislação vigente; coordenar e acompanhar além de operar através de um eficiente serviço de fiscalização.

— **c)** Compete à Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial prestar os serviços de assessoramento das mais diversas atividades desenvolvidas na secretaria e ao seu titular, atendendo o público, prestando as informações e dando o encaminhamento dos assuntos ligados à pasta, além de redigir correspondências e realizar outras atividades afins, que venham a contribuir com o desenvolvimento dos projetos da secretaria.

— **§ 4º** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito a gestão das políticas municipais relativas as obras e serviços necessárias à infraestrutura do Município; manter em bom estado de conservação as estradas municipais, redes de esgotos, ruas e vias urbanas; prover o saneamento básico em todo o município; manter o controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município e dando suporte nestes serviços às demais secretarias; atender as atividades de viação, limpeza e iluminação pública, bem como a manutenção de praças, parques e jardins; juntamente com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; dispor sobre a organização e controle do trânsito, de acordo com o estabelecido nas normas federais, além de acompanhar e executar obras públicas como abertura e conservação de vias e pavimentações, canalização de águas pluviais e outros serviços correlatos.

— **I** - As unidades da Secretaria Municipal de Obras e Viação possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Serviços ao Interior organizar, orientar e coordenar os serviços destinados ao interior do município, assessorando diretamente o Secretário Municipal, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização e supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras públicas; coordenar os serviços relativos à manutenção e melhoria do tráfego nas vias de transportes municipais; implantar e fiscalizar a construção de bueiros ao escoamento de águas; controlar os serviços de escavação, dentre outras atribuições específicas ou relativas à função; supervisionar e execução de obras de engenharia e executar as que lhe for de competência.

— **a.1** - Compete a Divisão de Serviços de Britagem, que está subordinada ao Departamento de Serviços ao Interior, as tarefas de organizar e coordenar os serviços de britagem municipal, controlando os estoques e a destinação da brita de forma a atender os interesses municipais, tanto na economia quanto no uso adequado do material, segundo lhe for solicitado pela direção da secretaria; exigir e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos do britador; distribuir e organizar equipes de serviços, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços

realizados:

— **b)** Compete ao Departamento de Oficinas e Máquinas orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos do município; estudar sistemas de economia de tempo e melhor aproveitamento dos equipamentos em serviço, desenvolvendo maneiras de compatibilizar as manutenções e consertos com a continuidade das obras; zelar pelo aprimoramento e atualização do trabalho dos servidores e o aproveitamento condizente do maquinário e seus acessórios, buscando o desenvolvimento geral de seus serviços; promover o controle para a manutenção das máquinas e equipamentos da secretaria; manter registros de máquinas e equipamentos da secretaria; manter estoque de peças e equipamentos de reposição.

— **c)** Compete ao Departamento de Serviços Urbanos supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços prestados pelos servidores da municipalidade em obras públicas, dentro do perímetro urbano do município, como a orientação e a coordenação dos serviços urbanos relativos ao calçamento e à drenagem, dentre outras atribuições específicas, além de prover e zelar pela sinalização das vias públicas e outras atividades afins.

— **c.1** - Compete à Divisão de Iluminação Pública, ligada ao Departamento de Serviços Urbanos, coordenar a execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural; coordenar a implantação de redes elétricas em prédios públicas, tomando as providências necessárias à segurança e eficiência dos sistemas; acompanhar e atualizar-se na evolução dos produtos elétricos, orientando para a modernização que auxilia na preservação do patrimônio histórico e na segurança pública; coordenar a execução dos serviços de instalação elétrica em eventos.

— **c.2** - Compete à Seção de Limpeza e Embelezamento Urbano, ligada ao Departamento de Serviços Urbanos, organizar e chefiar equipes de limpeza e embelezamento urbano; zonedar a cidade para planejar a distribuição das equipes de limpeza; manter em bom estado de conservação e limpeza dos equipamentos postos à disposição, principalmente no que se trata a máquinas e equipamentos; supervisionar os trabalhos de higienização e limpeza de parques, praças e outros locais públicos; supervisionar a limpeza de terrenos, buscando o embelezamento dos locais particulares e públicos como ruas, praças e parques, com o plantio de árvores e flores e outros meios que venham trazer a beleza da cidade; encaminhar pedidos de compra de material e equipamentos, em tempo hábil.

— **d)** Compete ao Departamento de Trânsito cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, assumindo as atribuições e exercendo as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e demais agentes de circulação; implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os demais dispositivos de controle viário; exercer e cooperar com a Brigada Militar na política de fiscalização, autuação e penalização por infrações da espécie, de acordo com a legislação vigente; autorizar e fiscalizar obras e eventos que interfiram nas questões de circulação; registrar, licenciar e autorizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e animal; aplicar-lhes as normas correlatas; fiscalizar e vistoriar emissão de poluentes e veículos que necessitem de autorização especial para transitar; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência e promover e participar de projetos que visem a educação e a segurança no trânsito.

— **e)** Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito o atendimento ao público em geral, a coordenação dos pedidos encaminhados ao titular da pasta, o controle do transporte e fornecimento de brita para as obras públicas, o assessoramento no tocante a serviços burocráticos de forma genérica, a elaboração de ofícios e a prestação de declarações de mão-de-obra.

Art. 10. (...)

— **§ 1º (...)**

— **I (...)**

— **c) (...)**

— **c.1** - Compete à Seção de Serviços Patrimoniais, a qual está subordinada ao Departamento Administrativo e de Legislação, requerer junto ao setor competente a elaboração de projetos de reforma e recuperação de bens públicos; articular-se junto ao IPIHAN para as licenças necessárias à reforma de bens públicos tombados; promover reformas e conservação dos bens públicos; articular, gerenciar e encaminhar projetos de captação de recursos para a conservação e recuperação de bens públicos de valor histórico; supervisionar a aquisição e o consumo do material necessário ao abastecimento das repartições, cobrando o controle de estoque das secretarias; determinando novas aquisições quando necessário; supervisionar a organização e manutenção atualizada do registro de estoques de materiais existentes no almoxarifado central e das secretarias; manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços; supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município; gerenciar e organizar o sistema de vigilância do patrimônio público municipal; encaminhar para treinamento os vigilantes, zelando pela melhor forma de segurar os bens sob guarda; organizar a escala dos serviços de plantão; supervisionar, criticar e reorientar, quando necessário, os trabalhos dos serviços de segurança

quando terecerizados; coordenar a contratação de seguros dos bens públicos, orientando quando da renovação de apólices; solicitar e sugerir vistorias que visem a segurança dos imóveis do Município, gerenciando as obras e instalações necessárias para maior segurança; coordenar, supervisionar e gerenciar a vigilância dos imóveis públicos; realizar outras tarefas que lhe forem solicitadas, que promovam a segurança da população quando na utilização dos bens públicos e a preservação e conservação dos mesmos; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; supervisionar o recebimento, a conferência e os estoques de mercadorias; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos e executar outras atividades afins.

— **§ 2º** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda executar a política financeira e tributária do município; controlar a receita, a despesa, a contabilidade, a tesouraria e a execução orçamentária; tomar providências em relação à dívida pública e à fiscalização dos tributos municipais; tratar das operações e da movimentação bancária; prover o controle e a operação das compras e licitações e elaborar o orçamento, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos, em parceria com a Secretaria Municipal do Planejamento.

— **I** – As unidades da Secretaria Municipal da Fazenda possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Contabilidade coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; orientar e coordenar a elaboração de balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controlar a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo, além de participar na elaboração das peças orçamentárias:

— **a.1** – Compete a Seção de Controle dos Bens Públicos: a qual está subordinada ao Departamento de Contabilidade: supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos; coordenar o processo de inventário anual e manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços; executar outras atividades afins. **(AC)** (item acrescentado pelo [art. 5º da Lei Complementar nº 038](#), de 08.10.2018)

— **b)** Compete ao Departamento de Compras e Licitações coordenar a política de compras e licitações do Município, através da realização de pesquisas de preços e de produtos e manter o cadastro de fornecedores; renovar os sistemas de seleção de produtos e preços, a exemplo de implantar o pregão eletrônico e o presencial; cumprir e fazer cumprir os preceitos da Lei 8.666/93; atuar no licenciamento e na seleção da melhor oferta de seguro dos veículos e demais bens móveis e imóveis municipais.

— **c)** Compete ao Departamento de Cadastro e Tributação, planejar e coordenar a arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços; manter o sistema de cadastro de contribuintes atualizado; propor, organizar e coordenar campanhas para aumento de arrecadação; planejar e organizar cursos de treinamento e atualização para servidores da área.

— **d)** Compete ao Departamento de Fiscalização: planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas à fiscalização tributária; a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos; a fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município; a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor; o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições dos Códigos Tributários e de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas; coordenar os serviços de fiscalização da administração; implementação e controle do cadastro técnico municipal; e outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

— **e)** Compete à Assessoria da Secretaria da Fazenda o acompanhamento direto dos procedimentos realizados junto ao titular da pasta e aos demais setores da secretaria; coordenar os serviços e prestar informações por telefone ou pessoalmente, orientando o encaminhamento as pessoas que buscam a Fazenda Municipal; despachar documentos, relatórios e elaborar correspondências, dando-lhes o devido destino, além de exercer todas as atividades de assessoramento que visem o bom desempenho da secretaria.

— **§ 3º** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial executar a política municipal da agricultura, pecuária, agroindústria, meio ambiente, indústria, cooperativas, associações; saneamento rural; erradicação e combate a doenças e pragas das plantas e animais; incremento da produção agrícola e a respectiva colocação no mercado; incentivo industrialização, bem como toda a política de fomento e desenvolvimento da industrialização e do desenvolvimento do interior do município. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; Orientar o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; Promover a assistência ao associativismo rural; supervisionar o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres; promover e o controle de defesa sanitária animal; promover a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; administrar os fundos e recursos

específicos da Secretaria; Executar a política municipal da preservação ambiental e melhoramento dos ecossistemas; Promover o aproveitamento e a manutenção dos recursos naturais, bem como toda a política de fomento, preservação e aproveitamento do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de preservação ambiental; promover o licenciamento ambiental competente ao Município; articular-se com o Ministério Público e de fiscalização ambiental visando a implantação de uma política de preservação dos ecossistemas; supervisionar e promover o correto recolhimento e destino do lixo urbano e rural.

— I - As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial possuem as seguintes competências:

— a) Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário coordenar as ações necessárias para o aumento da produção e da produtividade da agropecuária no município; Articular-se com a EMATER, Cooperativas e associações, buscando a conjugação de esforços e eficiência na aplicação dos recursos disponíveis para a melhorias da capacidade técnica dos produtores rurais; articular cursos e treinamentos para pessoal técnico; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; coordenar e supervisionar, juntamente com a vigilância sanitária, campanhas de vacinação e de prevenção de doenças animais; coordenar e supervisionar equipes de vacinação e de inseminação; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos, que visem o incremento de recursos ao homem do campo e o estabelecimento de novas políticas de crescimento do setor rural, inclusive com palestras e encontros instrutivos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos de canalização de água potável para as comunidades do interior; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais, assim como no sistema troca-troca:

— a.1 - Compete à Seção de Produção Animal e Vegetal, a qual está subordinada ao Departamento de Fomento Agropecuário, planejar, juntamente com outros setores da secretaria e executar a produção de mudas e sementes necessárias para implementar a política paisagística, de reflorestamento e de introdução de novos variedades no município, assim como a produção de olerícolas para o abastecimento das escolas municipais; organizar e acompanhar cursos e treinamentos de qualificação e aperfeiçoamento para agricultores; controlar os estoques de material de consumo e de sementes e mudas; coordenar, acompanhar e avaliar o programa Troca-Troca de sementes; manter em bom estado de funcionamento as máquinas e equipamentos do setor; coordenar e supervisionar a equipe de distribuição e plantio de mudas de essências florestais destinadas ao reflorestamento e de flores para o embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade. Supervisionar, acompanhar e avaliar a política de introdução de unidades animal de alta linhagem e grande potencial genético, visando a melhoria, principalmente, do rebanho leiteiro de nosso município; Supervisionar, acompanhar e avaliar, a distribuição de sementes e de montas controladas; executar as políticas de introdução de pequenos animais que tragam aumento de renda às propriedades rurais; prover a elaboração de relatórios consubstanciados da produção animal do município:

— b) Compete ao Departamento de Meio Ambiente planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas, através de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais; compete o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual; promover medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza; planejar, escalonar e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram no meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os acordos firmados com o Ministério Público, FEPAM, SEMA e IBAMA; fazer cumprir a legislação ambiental; planejar, zonedar e acompanhar a coleta de lixo domiciliar urbano e rural, determinando rotas de recolhimento e a destinação final dos resíduos, fazendo cumprir a legislação ambiental; organizar campanhas de meio ambiente que visem a conscientização para a preservação ambiental:

— b.1 - Compete à Seção de Fiscalização Ambiental, a qual está subordinada ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar a execução dos trabalhos de fiscalização do meio ambiente do município; organizar a fiscalização "in loco"; sugerir e organizar cursos de treinamento e atualização para os fiscais da área; supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; providenciar relatórios atualizados; analisar dados históricos de crimes ambientais, apontando soluções para a minimização de casos; coordenar as ações articuladas em conjunto com o Ministério Público, FEPAM e IBAMA para a correta aplicação da legislação vigente; coordenar e acompanhar além de operar através de um eficiente serviço de fiscalização:

— c) Compete ao Departamento de Desenvolvimento Industrial planejar e coordenar a política de desenvolvimento industrial do município; coordenar e promover a política de incentivo à implantação de novas

indústrias e fortalecimento das existentes; implantar e manter um sistema de controle de registros de dados estatísticos sobre o desempenho do setor industrial; promover parcerias com a Associação Industrial, Comercial e de Serviços, com o SENAI e outros órgãos afins, visando a qualificação da mão-de-obra; coordenar a articulação com as lideranças setoriais da indústria do município, objetivando a promoção e o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; analisar e emitir parecer sobre os incentivos e subsídios previstos na legislação, destinados à Indústria.

— **d)** Compete à Assessoria da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial prestar os serviços de assessoramento das mais diversas atividades desenvolvidas na secretaria e ao seu titular, atendendo o público, prestando as informações e dando o encaminhamento dos assuntos ligados à pasta, além de redigir correspondências e realizar outras atividades afins, que venham a contribuir com o desenvolvimento dos projetos da secretaria.

— **§ 5º** Compete à Secretaria Municipal de Comércio e Turismo desenvolver a política turística do município, fomentando e aperfeiçoando a gastronomia, o artesanato, a hotelaria, a visitação ao patrimônio histórico e cultural e às belezas naturais do município; estimular os empreendimentos turísticos e promover políticas de incentivo comercial, em parceria com a iniciativa privada, buscando os investimentos no município e a consequente desenvolvimento comercial e turístico.

— **I** - As unidades da Secretaria Municipal de Comércio e Turismo possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Fomento ao Turismo planejar e coordenar a política de turismo e de eventos turísticos do município; desenvolver novas alternativas de implemento ao turismo local, realizando parcerias; fomentar a instalação de pousadas e hotéis e o fortalecimento dos existentes; promover estudos e projetos de desenvolvimento turístico; articular com as lideranças setoriais do município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto:

— **b)** Compete ao Departamento de Fomento ao Comércio planejar e coordenar a política de fortalecimento do comércio, apoiando eventos que venham promover o setor e a comercialização de produtos artesanais e manufaturados de origem local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais do comércio do município, objetivando o desenvolvimento deste setor.

— **c)** Compete à Assessoria da Secretaria de Comércio e Turismo assessorar diretamente as atividades desenvolvidas pela secretaria, auxiliar no planejamento e execução de eventos, conjuntamente com entidades e outros setores administrativos, inclusive na captação de recursos para execução de projetos, além de redigir correspondências e dar-lhes o devido encaminhamento.

— **§ 8º** À Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social compete o gerenciamento das políticas de Habitação e Assistência Social em âmbito municipal. O planejamento, coordenação e execução de programas e projetos referente às políticas, na busca de atender as necessidades básicas e garantir o acesso aos direitos sociais às famílias em situação de vulnerabilidade social. Tendo como missão a proteção social e o compromisso com o cidadão. Atuar de forma articulada com as demais Secretarias Municipais, as quais coordenam outras políticas públicas:

— **I** - As unidades da Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social possuem as seguintes competências:

— **a)** Compete ao Departamento de Habitação elaborar a política de habitação do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas à implantação de loteamentos, regularização de áreas habitadas e destinação de lotes a famílias, sempre sob a forma da legislação vigente específica; desenvolver projetos na busca de recursos para a área; realizar análises das situações existentes na cidade e relatórios das condições de habitação nos bairros, visando a adequação de problemas localizados, além de outras atividades do setor.

— **b)** Compete ao Departamento de Assistência Social planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social em âmbito municipal, compreendida, conforme o Art. 1º da Lei Orgânica de Assistência Social como "A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas". Sendo objetivos desta política:

— **I** - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, e à velhice;

— **II** - o amparo às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social;

— **III** - a promoção da integração ao mercado de trabalho;

— **IV** - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.

— **c)** Compete à Assessoria da Secretaria de Habitação e Assistência Social o assessoramento direto ao titular da pasta e aos demais departamentos, redigindo correspondências, atendendo o telefone, prestando informações e encaminhando o público e os assuntos ao local de solução, visando o andamento adequado dos trabalhos da

secretaria, além de outras atividades pertinentes;

~~— d) Compete ao Departamento de Atendimento ao CRAS— Centro de Referência de Assistência Social planejar, coordenar, gerenciar e executar os serviços a serem ofertados ao público-alvo do Centro de Referência; programar, organizar, coordenar e acompanhar os cursos e treinamentos ofertados ao público-alvo; organizar, selecionar e avaliar o corpo docente; manter em seus arquivos cadastro das pessoas beneficiadas pelo centro, assim como encaminhá-las para o mercado formal de trabalho quando solicitado; propor, organizar e acompanhar as atividades dos orientadores e monitores do centro quanto nos cursos e atividades a serem desenvolvidas, supervisionando e orientando para a melhor eficiência e eficácia do aprendizado; coordenar ações pedagógicas visando o melhor aproveitamento do público-alvo. (AC) (Alínea acrescentada pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 020](#), de 30.04.2010)~~

~~— § 9º Compete à Secretaria Municipal de Planejamento o assessoramento ao Prefeito na elaboração de planos e programas da Administração Municipal, a coordenação e congregação do planejamento nas unidades administrativas, o monitoramento de convênios e obras públicas, o desenvolvimento de estudos e projetos que visem dirigir a organização urbana e rural, a captação de recursos destinados aos investimentos municipais, o assessoramento das demais secretarias no desenvolvimento de seus projetos, priorizando os recursos públicos de acordo com o pensamento global da administração municipal, além de atuar conjuntamente com a Secretaria da Fazenda na elaboração do orçamento, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos, entre outras atividades que visem a harmonização das ações administrativas do Governo Municipal, em seus diferentes setores:~~

~~— I – As unidades da Secretaria Municipal de Planejamento possuem as seguintes competências:~~

~~— a) Compete ao Departamento de Planejamento e Urbanismo coordenar as ações de planejamento que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, o desenvolvimento da cidade e da área rural, a equalização de problemas setorializados do serviço público, as estratégias de busca de recursos para investimentos municipais, a renovação e ampliação das leis de diretrizes urbanas e rurais, a sugestão de normas e mudanças urbanísticas e administrativas, o levantamento de dados técnicos à elaboração de projetos e a defesa do planejamento de todos os setores da administração pública:~~

~~— a.1 – Seção de Conservação e Reforma dos Bens do Patrimônio Histórico do Município, a qual está subordinada ao Departamento de Planejamento e urbanismo: a elaboração de projetos de reforma e recuperação de bens públicos; articular-se junto ao IPHAN para as licenças necessárias à reforma de bens públicos tombados; promover reformas e conservação dos bens públicos; articular, gerenciar e encaminhar projetos de captação de recursos para a conservação e recuperação de bens públicos de valor histórico; (AC) (item acrescentado pelo [art. 6º da Lei Complementar nº 038](#), de 08.10.2018)~~

~~— b) Compete ao Departamento de Projetos, Engenharia, e Topografia coordenar, produzir e supervisionar a elaboração de projetos; supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização na execução de obras públicas; acompanhar, orientar e supervisionar a aprovação de projetos com fornecimento do respectivo alvará de licença para construção; supervisionar o fornecimento da numeração predial das edificações; planejar, coordenar e supervisionar as vistorias técnicas em instalações e estabelecimentos; exigir o cumprimento da lei, controlando e orientando o parcelamento do solo; distribuir tarefas e supervisionar a equipe de topografia; exigir, dos setores competentes, dados atualizados e básicos da situação de infraestrutura da cidade:~~

~~— c) Compete à Assessoria da Secretaria de Planejamento realizar as atividades diretamente ligadas ao titular da pasta, atendendo telefones e o público e dando encaminhamento aos assuntos; assessorar na realização de projetos, preenchimento de formulários, pesquisa de dados econômicos e estruturais do município; redigir correspondências e auxiliar na condução das mais diversas atividades e projetos desenvolvidos na área de planejamento e diretrizes urbanísticas. (redação original)~~

SEÇÃO III - DO GRUPO ADMINISTRATIVO DE INTERIORIZAÇÃO

Art. 11. Compete às Subprefeituras, órgãos de desconcentração administrativa, representar a administração pública municipal nos respectivos distritos, cumprindo e fazendo cumprir os atos emanados pelo Poder Público Municipal, aplicáveis à área de sua jurisdição e coordenação, gerindo para que haja a devida execução, nos limites de sua competência, através dos setores da municipalidade.

SEÇÃO IV - DO GRUPO COLEGIADO DE COOPERAÇÃO

Art. 12. Os Grupos Colegiados são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos e Sistemas Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração

do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES
SEÇÃO I - DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 13. Os agentes ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento, em todos os níveis, têm como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional integrado aos objetivos da administração municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e eficácia, implementando indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da área em que atuam;

III - combater o desperdício e evitar duplicidades, superposições e retrabalho;

IV - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da área em que atuam;

V - oportunizar o treinamento e aperfeiçoamento aos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional; e

VI - promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da área em que atuam.

Seção II - Das Atribuições Básicas

Art. 14. As atribuições básicas dos cargos em comissão e das funções gratificadas ficam estabelecidas pelo Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A carga horária dos detentores de Cargo em Comissão ou Função gratificada é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção da assessoria jurídica que é de 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO VII - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 15. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para

proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

CAPÍTULO VIII - DOS CARGOS E FUNÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Ficam criados os seguintes cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas: **(NR LC 039/2019)** (Vide **LC 018/2010**)

Denominação	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal	Previsto em Lei	9
Chefe de Gabinete	CC6 - FG6	1
Assessor Jurídico	CC6 - FG6	2
Assessor de Gabinete	CC4 - FG4	1
Assessor de Divulgação	CC3 - FG3	1
Subprefeito	CC4 - FG4	2
Subtotal de Cargos		16
Assessor de Secretaria - Padrão 2		
Da Fazenda	CC2 - FG2	1
De Agricultura, M.Ambiente e Des. Industrial	CC2 - FG2	1

De Obras, Viação e Trânsito	CC2 - FG2	1
De Comércio e Turismo	CC2 - FG2	1
Da Saúde	CC2 - FG2	1
Da Educação, Cultura e Desporto	CC2 - FG2	1
De Habitação e Assistência Social	CC2 - FG2	1
De Planejamento	CC2 - FG2	1
Subtotal de Cargos		8
Chefe de Seção - Padrão 3		
NÍVEL DE DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Do Patrimônio e Arquivo Histórico	FG 3	1
De Limpeza e Embelezamento Urbano	FG 3	1
Chefe de Divisão - Padrão 4		
NÍVEL DE DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
De Iluminação Pública	FG 4	1
De Parque de Máquinas	FG 4	1
Diretor de Departamento - Padrão 5		
De Informática	CC5 - FG5	1
De Administração e de Legislação	CC5 - FG5	1
De Recursos Humanos	CC5 - FG5	1
De Contabilidade	CC5 - FG5	1
De Cadastro e Tributação	CC5 - FG5	1
De Fiscalização	CC5 - FG5	1
De Compras e Licitações	CC5 - FG5	1
De Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial	CC5 - FG5	1
De Meio Ambiente	CC5 - FG5	1
De Sala do Investidor	CC5 - FG5	1
De Serviços do Interior	CC5 - FG5	1
De Oficinas e Máquinas	CC5 - FG5	1
De Serviços Urbanos	CC5 - FG5	1
De Trânsito	CC5 - FG5	1
De Fomento ao Comércio e Turismo	CC5 - FG5	1
Do Programa de Saúde Familiar e PACS	CC5 - FG5	1
De Saúde Preventiva	CC5 - FG5	1
De Administração da Saúde	CC5 - FG5	1
De Ações de Saúde	CC5 - FG5	1
De Educação e Ensino	CC5 - FG5	1
De Programas Educacionais	CC5 - FG5	1
De Cultura	CC5 - FG5	1
De Desporto	CC5 - FG5	1
De Habitação	CC5 - FG5	1
De Assistência Social	CC5 - FG5	1
De Regularização Fundiária	CC5 - FG5	1
De Planejamento e Urbanismo	CC5 - FG5	1
De Projetos, Engenharia e Topografia	CC5 - FG5	1

De Atendimento ao CRAS	CC5 - FG5	1
Subtotal de Cargos		29
TOTAL GERAL DE CARGOS		57

Art. 16. Ficam criados os seguintes cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas: (NR [LC 030/2012](#)) (Vide [LC 018/2010](#))

Denominação	NÍVEL DE VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal	Previsto em Lei	09
Chefe de Gabinete	CC6 - FG6	01
Assessor Jurídico	CC6 - FG6	02
Assessor de Gabinete	CC4 - FG4	01
Assessor de Divulgação	CC3 - FG3	01
Subprefeito	CC4 - FG4	02
Subtotal de Cargos	-	16
Assessor de Secretaria - Padrão 2		
Da Fazenda	CC2 - FG2	01
De Agricultura, M. Ambiente e Des. Industrial	CC2 - FG2	01
De Obras, Viação e Trânsito	CC2 - FG2	01
De Comércio e Turismo	CC2 - FG2	01
Da Saúde	CC2 - FG2	01
Da Educação, Cultura e Desporto	CC2 - FG2	01
De Habitação e Assistência Social	CC2 - FG2	01
De Planejamento	CC2 - FG2	01
Subtotal de Cargos	-	08
Chefe de Seção - Padrão 3 (AC LC 032/2013)		
DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
De Patrimônio e Arquivo Histórico	FG 3	1
De Limpeza e Embelezamento Urbano	FG 3	1
Chefe de Divisão - Padrão 4 (AC LC 032/2013)		
DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
De Serviços de Britagem	FG 4	1
De Iluminação Pública	FG 4	1
De Parque de Máquinas	FG 4	1
Diretor de Departamento - Padrão 5		
De Informática	CC5 - FG5	01
De Administração e de Legislação	CC5 - FG5	01
De Recursos Humanos	CC5 - FG5	01
De Contabilidade	CC5 - FG5	01
De Cadastro e Tributação	CC5 - FG5	01
De Fiscalização	CC5 - FG5	01

De Compras e Licitações	CC5 – FG5	01
De Fomento Agropecuário	CC5 – FG5	01
De Meio Ambiente	CC5 – FG5	01
De Desenvolvimento Industrial	CC5 – FG5	01
De Serviços do Interior	CC5 – FG5	01
De Oficinas e Máquinas	CC5 – FG5	01
De Serviços Urbanos	CC5 – FG5	01
De Trânsito	CC5 – FG5	01
De Fomento ao Turismo	CC5 – FG5	01
De Fomento ao Comércio	CC5 – FG5	01
De Programa de Saúde Familiar e PAGES	CC5 – FG5	01
De Saúde Preventiva	CC5 – FG5	01
De Administração da Saúde	CC5 – FG5	01
De Ações de Saúde	CC5 – FG5	01
De Educação e Ensino	CC5 – FG5	01
De Programas Educacionais	CC5 – FG5	01
De Cultura	CC5 – FG5	01
De Desporto	CC5 – FG5	01
De Habitação	CC5 – FG5	01
De Assistência Social	CC5 – FG5	01
De Planejamento e Urbanismo	CC5 – FG5	01
De Projetos, Engenharia e Topografia	CC5 – FG5	01
De Atendimento ao CRAS	CC5 – FG5	01
Subtotal de Cargos	-	29
TOTAL GERAL DE CARGOS	-	58

⇒ Total de cargos foi alterado de 53 para 58, conforme alterações acima

Art. 16.(...) (redação original)

Denominação	NÍVEL-DE VENCIMENTOS	Nº-DE CARGOS
Secretário Municipal	Previsto em Lei	09
Chefe de Gabinete	CC6 – FG6	01
Assessor Jurídico	CC6 – FG6	02
Assessor de Gabinete	CC4 – FG4	01
Assessor de Divulgação	CC3 – FG3	01
Subprefeito	CC4 – FG4	02
Subtotal de Cargos	-	16
Assessor de Secretaria Padrão 2		
Da Fazenda	CC2 – FG2	01
De Agricultura, M. Ambiente e Des. Industrial	CC2 – FG2	01
De Obras, Viação e Trânsito	CC2 – FG2	01

De Comércio e Turismo	CC2-FG2	01	
De Saúde	CC2-FG2	01	
De Educação, Cultura e Desporto	CC2-FG2	01	
De Habitação e Assistência Social	CC2-FG2	01	
De Planeamento	CC2-FG2	01	
Subtotal de Cargos	-	08	
-			
Assessor do Projeto AABB Comunidade Padrão 1			
De Projeto AABB Comunidade	CC1-FG1	01	↪ Extinto pela LC 030/2012
Subtotal de Cargos	-	01	
-			
Diretor de Departamento Padrão 5			
De Informática	CC5-FG5	01	
De Administração e de Legislação	CC5-FG5	01	
De Recursos Humanos	CC5-FG5	01	
De Contabilidade	CC5-FG5	01	
De Cadastro e Tributação	CC5-FG5	01	
De Fiscalização	CC5-FG5	01	
De Compras e Licitações	CC5-FG5	01	
De Fomento Agropecuário	CC5-FG5	01	
De Meio Ambiente	CC5-FG5	01	
De Desenvolvimento Industrial	CC5-FG5	01	
De Serviços de Interior	CC5-FG5	01	
De Oficinas e Máquinas	CC5-FG5	01	
De Serviços Urbanos	CC5-FG5	01	
De Trânsito	CC5-FG5	01	
De Fomento ao Turismo	CC5-FG5	01	
De Fomento ao Comércio	CC5-FG5	01	
De Programa de Saúde Familiar e PACE	CC5-FG5	01	
De Saúde Preventiva	CC5-FG5	01	
De Administração da Saúde	CC5-FG5	01	
De Ações de Saúde	CC5-FG5	01	
De Educação e Ensino	CC5-FG5	01	
De Programas Educacionais	CC5-FG5	01	
De Cultura	CC5-FG5	01	
De Desporto	CC5-FG5	01	
De Habitação	CC5-FG5	01	
De Assistência Social	CC5-FG5	01	
De Planeamento e Urbanismo	CC5-FG5	01	
De Projetos, Engenharia e Topografia	CC5-FG5	01	
De Atendimento ao CRAS	CC5-FG5	01	↪ (AC LM 020/2010)
Subtotal de Cargos	-	29	↪ Total de cargos foi alterado de 28 para 29;

			conforme alterações acima
Chefe de Divisão Padrão 4			
De Serviços de Britagem	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Iluminação Pública	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
Da Unidade Sanitária Municipal	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Transporte	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Avaliação, Controle e Auditoria	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Vigilância em Saúde	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Atendimento Pedagógico—CAP	GC4-FG4	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
Subtotal de Cargos		07	
Chefe de Seção Padrão 3			
De Serviços Patrimoniais	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Relações Institucionais	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Produção Animal e Vegetal	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Fiscalização Ambiental	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Limpeza e Embelezamento Urbano	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Vigilância Sanitária	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Vigilância Epidemiológica	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Patrimônio e Arquivo Histórico	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
De Transporte Escolar	GC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC

			030/2012
De Supervisão e Orientação Educacional	CC3-FG3	01	↳ Extinto pela LC 030/2012
Subtotal de Cargos		10	
TOTAL GERAL DE CARGOS		74	

Art. 17. Fica estabelecida a seguinte remuneração para os cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados pelo art. 16:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
CC 1 - R\$ 620,39	FG 1 - R\$ 143,17
CC 2 - R\$ 859,00	FG 2 - R\$ 238,61
CC 3 - R\$ 1.049,88	FG 3 - R\$ 357,92
CC 4 - R\$ 1.240,77	FG 4 - R\$ 477,22
CC 5 - R\$ 1.574,83	FG 5 - R\$ 596,53
CC 6 - R\$ 2.481,54	FG 6 - R\$ 1.240,77

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O padrão das funções gratificadas, assim como suas atribuições e remuneração da estrutura administrativa estabelecidas por esta norma é fixada pelos valores contidos no [Anexo I da Lei nº 16](#) de 23 de dezembro de 2009. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 032](#), de 24.05.2013)

~~**Art. 18.** O padrão dos cargos em comissão e funções gratificadas, assim como a remuneração da Estrutura Administrativa estabelecida por esta norma é fixada pelos valores contidos no [Anexo I desta Lei](#). (redação original)~~

Art. 19. (Revogado pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)

~~**Art. 19.** -- O Cargo de Assessor do Projeto AABB Comunidade, descrito no artigo 10, Parágrafo 7º, letra "f" da presente Lei, será extinto quando do término do Projeto AABB Comunidade ou quando este, por qualquer razão, alterar os seus objetivos. (redação original)~~

Art. 20. Ficam revogadas as [Leis Complementares nsº 01](#) de 03 de maio de 2005 e [03](#) de 19 de abril de 2006.

Art. 21. As despesas decorrentes desta Lei correm por conta de dotações orçamentárias específicas existentes no Orçamento Municipal.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de primeiro de janeiro de dois mil e dez.

Gabinete do Prefeito Municipal de Antônio Prado, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano dois mil e nove.

*Marcos Scopel
Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se.
Em, 23/12/2009.*

Anexo I - Atribuições

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição Sintética: Tem por finalidade básica a gestão dos processos relativos a secretaria. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de sua Secretaria, além de representar o Prefeito, quando designado.

Atribuições Típicas: Administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria; representar o Prefeito quando designado; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados; expedir certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração; emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; e desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

Chefe de Gabinete:

Descrição Sintética: Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

Atribuições Típicas: Exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito e Vice-Prefeito; representar o Prefeito ou o Vice-Prefeito quando designado; coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete; promover reuniões periódicas de coordenação; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; e praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito e Vice-Prefeito.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo, Secretários e aos órgãos administrativos do Município.

Atribuições Típicas: representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a

cobrança judicial da Dívida ativa; emitir os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários nos campos da indagação, da pesquisa, da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessam ao serviço público; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos e todos os atos que se fizerem necessários à legislação municipal, inovando e aperfeiçoando seus regramentos; estudar, dirigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; conduzir veículos no desempenho de suas funções e executar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sintética: assessorar o Prefeito, recepcionar pessoas, agendar audiências junto ao Gabinete do Prefeito, atender telefone e prestar informações.

Atribuições Típicas: assessorar o Prefeito em suas atividades de Gabinete e nas mais diversas necessidades de sua função; coordenar e atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito e dar encaminhamento a assuntos direcionados a outras secretarias; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões do Prefeito e coordená-las, tomando as providências necessárias para ao bom andamento; coordenar as expedições de convites a solenidades e cuidar e coordenar a elaboração e apresentação do protocolo e cerimonial do Prefeito; elaborar, redigir e encaminhar correspondências e tomar as providências relacionadas à comunicação do Gabinete; programar solenidades e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito e de seu motorista ao órgão competente da Prefeitura, bem como providenciar a devida prestação de contas dessas despesas; atender telefone e providenciar a comunicação com o motorista do Prefeito; conduzir veículos no desempenho de suas funções e realizar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO

Descrição Sintética: divulgar os atos e fatos da Administração Municipal junto à imprensa falada, escrita e televisiva e facilitar a comunicação entre os órgãos administrativos.

Atribuições Típicas: divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral; fotografar e manter arquivo de fotos e textos divulgados; digitar textos e revisar originais de peças de comunicação, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna; orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações e planejando a distribuição de volumes; organizar índices, espelhos e notas de rodapé; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser veiculada na imprensa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, formando arquivos; acompanhar as programações da Prefeitura, elaborar e apresentar protocolos e cerimoniais; coordenar filmagens e recolher informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Prefeito Municipal em suas funções de representação, orientando-o sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados e mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e

municipais; organizar solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão; informar os setores da administração de notícias do seu interesse; dirigir veículos oficiais; divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo; elaborar informes técnicos e relatórios de pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para melhorar a comunicação; conduzir veículos no desempenho de suas funções e realizar outras tarefas correlatas.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

SUBPREFEITO

Descrição Sintética: dirigir, controlar e auxiliar os trabalhos e obras realizados no distrito e na subprefeitura.

Atribuições Típicas: dirigir, controlar e auxiliar os trabalhos e obras realizados no distrito e na subprefeitura; atuar de forma vinculada às secretarias municipais, dirimindo dúvidas dos munícipes e resolvendo problemas ocorrentes na sua área distrital; chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, as Leis, Decretos e demais atos emanados do Poder Executivo; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura, sob a orientação da Secretaria de Administração; zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade; inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito das Subprefeituras; elaborar e apresentar ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas às Subprefeituras; representar a Administração Municipal, nas Subprefeituras, executando, promovendo e fiscalizando a ação pública diretamente ou através das Secretarias e órgãos municipais; apresentar relatório anual ao superior hierárquico sobre as realizações das Subprefeituras; conduzir veículos no desempenho de suas funções; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Informática, são:

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Departamento de Informática; Encaminhar os equipamentos que necessitam de assistência especializada; manter controle dos equipamentos que se encontram sob sua responsabilidade; supervisionar e cobrar prazos para o conserto dos equipamentos; dar suporte a aquisição de equipamentos de informática que melhor atendam as necessidade da administração; sugerir, coordenar e orientar no desenvolvimento de programas que atendam as necessidades setoriais da administração; Monitorar os sistemas de informática; dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; Dirigir seu subordinados de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, são:

Dirigir e coordenar os trabalhos realizados pelo Departamento de Recursos Humanos; supervisionar e coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento, o registro dos assentamentos individuais dos servidores e a realização de concursos públicos, nomeações, contratações e exonerações; manter controle sobre as informações a serem prestadas aos órgãos de controle externo e interno, exigindo o correto cumprimento dos prazos fixados; propor, acompanhar, supervisionar e avaliar programas/projetos que visam a melhor eficiência do servidor no desempenho das suas funções; coordenar os estágios probatórios e os processos de inativações e a expedição de portarias, editais e demais atos relacionados aos servidores públicos; supervisionar a folha de presença dos servidores, ordenando as devidas anotações em suas fichas e os devidos descontos salariais quando não justificadas; coordenar o encaminhamento de funcionários às perícias médicas, quando necessário; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE LEGISLAÇÃO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Administração e de Legislação, são:

Dirigir, controlar e supervisionar a elaboração de contratos em geral, convênios, projetos de leis, decretos executivos, ordens de serviços e demais documentos administrativos; exigir a manutenção dos arquivos do departamento em perfeito estado de organização e atualização; orientar os subordinados quanto a regulamentação de atos normativos expedidos pelo executivo; orientar e corrigir a redação de documentos como ofícios e outros expedientes administrativos; manter o elo de ligação com o poder legislativo, especialmente no que diz respeito as solicitações deste, coordenando e solicitando dos subordinados as informações requeridas pelo legislativo; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do setor que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade, tudo de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~**CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PATRIMONIAIS.** (Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)~~

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Serviços Patrimoniais, o qual fica subordinado diretamente ao Departamento Administrativo e de Legislação, são:~~

~~—Chefiar e dirigir os trabalhos relativos a conservação, melhoria e guarda do patrimônio público municipal; requerer junto ao setor competente a elaboração de projetos de reforma e recuperação de bens públicos; articular-se junto ao IPHAN para as licenças necessárias à reforma de bens públicos tombados; coordenar, supervisionar e orientar as equipes de reformas e conservação dos bens públicos; articular, chefiar e encaminhar projetos de captação de recursos para a conservação e recuperação de bens públicos de valor histórico; chefiar a organização e manutenção atualizada do registro de estoques de materiais existentes no almoxarifado central e das secretarias; supervisionar a manutenção atualizada de fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços; cobrar de seus subordinados o controle de registro dos bens patrimoniais do Município; chefiar os serviços de guarda e conservação de bens móveis e imóveis; gerenciar e organizar o sistema de vigilância do patrimônio público municipal; encaminhar para treinamento os vigilantes, zelando pela melhor forma de segurar os bens sob guarda; organizar a escala dos serviços de plantão; supervisionar, criticar e reorientar, quando necessário, os trabalhos dos serviços de segurança quando terceirizados; coordenar a contratação de seguros dos bens públicos, orientando quando da renovação de apólices; solicitar e sugerir vistorias que visem a segurança dos imóveis do Município, gerenciando as obras e instalações necessárias para maior segurança; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; controlar o recebimento, a conferência e os estoques de mercadorias; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos; distribuir processos aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, tudo de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~CHEFE DA SEÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS~~ *(Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)*

As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Relações Institucionais, o qual fica subordinado diretamente ao Departamento Administrativo e de Legislação, são:

~~—Chefiar, dirigir, organizar, controlar e manter os serviços de protocolo e correspondência, de encaminhamento do público e dos serviços de telefonia; chefiar a organização do setor de protocolo, propondo alterações para a desburocratização e melhoria na eficiência e eficácia na circulação de documentos e processos; propor, implantar e gerenciar fluxogramas; supervisionar o cumprimento dos prazos para respostas de documentações protocoladas na Prefeitura; distribuir processos aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; designar tarefas e horário de serviços do pessoal lotado na unidade; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos na Divisão; de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e executar outras atribuições de acordo com~~

~~determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade, são:

Dirigir, controlar e coordenar as atividades relacionadas aos registros contábeis nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e no compensado; supervisionar a elaboração de balanços e balancetes, relatórios de prestação de contas da administração municipal e de auxílios recebidos e concedidos e controlar a classificação da despesa e da receita, auxiliando o controle interno e externo, além determinar a elaboração das peças orçamentárias; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectiva Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, são:

Dirigir e coordenar a política de compras e licitações do Município, através da realização de pesquisas de preços e de produtos e manter o cadastro de fornecedores; supervisionar a renovação dos sistemas de seleção de produtos e preços, a exemplo de implantar o pregão eletrônico e o presencial; supervisionar no licenciamento e na seleção da melhor oferta de seguro dos veículos e demais bens móveis e imóveis municipais; fazer cumprir a lei das licitações; controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; cumprir e fazer cumprir os preceitos da Lei 8.666/93; e cumprir e fazer com que seus subordinados cumpram de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação, são:

Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar o lançamento e arrecadação dos tributos e receitas municipais, tais como impostos, taxas, contribuição de melhorias e receitas de serviços; planejar, orientar e supervisionar o sistema de cadastro de contribuintes, providenciando

relatórios atualizados e análise dos dados obtidos; propor, organizar e coordenar campanhas para aumento de arrecadação; coordenar e supervisionar e execução dos trabalhos que visem o fornecimento de informações ao Departamento de Fiscalização; analisar dados históricos de arrecadação, apontando soluções para que seja promovido o aumento da receita, a justiça fiscal e a diminuição da sonegação; propor programas de trabalho das unidades sob sua direção; planejar e organizar cursos de treinamento e atualização para servidores da área; distribuir processos aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos no Departamento; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação; e agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Fiscalização, são:

Dirigir e coordenar a execução dos trabalhos das equipes de fiscalização dos tributos municipais; planejar, organizar e supervisionar fiscalizações "in loco"; planejar e organizar cursos de treinamento e atualização para servidores da área; supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; providenciar relatórios atualizados; distribuir processos aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as equipes de fiscalização do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

ASSESSOR DA SECRETARIA DA FAZENDA

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor da Secretaria Municipal da Fazenda, são:

Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em todas as suas tarefas, atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; fazer o acompanhamento direto dos procedimentos realizados junto ao titular da pasta e aos demais setores da secretaria; coordenar os serviços e prestar informações por telefone ou pessoalmente, orientando o encaminhamento as pessoas que buscam a Fazenda Municipal; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas para a respectiva Secretaria e pelo governo municipal; coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir

ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário, são:

Dirigir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar programas e projetos relativos às áreas da agricultura e pecuária do município; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do departamento que dirige e apresentar o relatório respectivo; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL~~ (Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)

As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Produção Animal e Vegetal, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de fomento Agropecuário são:

~~—Coordenar a e execução da produção de mudas e sementes necessárias para implementar a política paisagística, de reflorestamento e de introdução de novos varietais no município, assim como a produção de olerícolas para o abastecimento das escolas municipais; planejar, organizar, gerenciar e supervisionar a produção de mudas e sementes, assim como de espécies de hortaliças para o abastecimento continuado da alimentação escolar; fazer escala de trabalho e de férias para o pessoal afeto, assim como planejar e encaminhar cursos e treinamentos de qualificação e aperfeiçoamento; supervisionar e gerenciar os estoques de material de consumo e de sementes e mudas, providenciando relatórios consubstanciados; prover a manutenção do bom estado de máquinas e equipamentos do setor e, quando necessário, encaminhar para reparos e consertos; coordenar e supervisionar a equipe de distribuição e plantio de mudas de essências florestais destinadas ao reflorestamento e de flores para o embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade e, ainda, o abastecimento de hortaliças para a alimentação dos alunos da rede escolar municipal; distribuir tarefas aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; Coordenar a execução de introdução de unidades de alta linhagem e grande potencial genético, visando a melhoria, principalmente, do rebanho leiteiro de nosso município; planejar, organizar, gerenciar e supervisionar a distribuição de sementes e de montas controladas; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos, que visem o incremento de conhecimento ao homem do campo e o estabelecimento de novas políticas de crescimento do setor pecuário, inclusive com palestras e encontros instrutivos; implantar e coordenar novas~~

~~políticas de introdução de pequenos animais que tragam aumento de renda às propriedades rurais; prover a elaboração de relatórios consubstanciados da produção animal do município; planejar, coordenar e supervisionar, juntamente com a vigilância sanitária, campanhas de vacinação e de prevenção de doenças animais; coordenar e supervisionar a equipe de vacinação e de inseminação; distribuir tarefas aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente, são:

Dirigir, controlar e planejar a política ambiental e coordenar os projetos e atividades que visem garantir um meio ambiente ecologicamente equilibrado, além de preservar bens de uso comum do povo e proteger os ecossistemas, através de uma política que conduza ao uso racional dos recursos ambientais; planejar, escalonar e coordenar a fiscalização de atividades que interfiram no meio ambiente, obedecendo a legislação de posturas adequadas à vida social e urbana; planejar, zonedar e acompanhar a coleta de lixo domiciliar urbano e rural, determinando equipes de recolhimento, rotas mais econômicas e a destinação final dos resíduos, fazendo cumprir a legislação ambiental; organizar campanhas de coleta seletiva e de conscientização e chefiar os demais atos condizentes com a matéria em foco; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL *(Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)*

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Fiscalização Ambiental, o qual é diretamente subordinado ao Departamento de Meio Ambiente, são:~~

~~—Coordenar a execução dos trabalhos dos fiscais ambientais do município; organizar ações de fiscalização "in loco"; Sugerir, promover e supervisionar campanhas de conscientização ambiental, assim como organizar cursos de treinamento e atualização para os fiscais da área; supervisionar a implantação de sistema de controle de registros e notificações em geral; providenciar relatórios atualizados; analisar dados históricos de crimes ambientais, apontando soluções para a minimização de casos; coordenar as ações articuladas em conjunto com o Ministério Público, FEPAM e IBAMA para a correta aplicação da legislação vigente; coordenar e acompanhar além de operar através de um eficiente serviço de fiscalização; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua~~

~~competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

(EX LC 039/2019)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial, são:

— Dirigir o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentado do setor industrial no Município; Coordenar levantamentos estatísticos que visem apontar gargalos que dificultem o desenvolvimento industrial; propor e coordenar projetos de captação de recursos para a implantação de uma infraestrutura sólida de apoio a indústria; propor políticas de industrialização, coordenando e orientando estudos que apontem as melhores oportunidades que o município oferece; orientar na elaboração de uma política de qualificação da mão-de-obra necessária a melhor competitividade das indústrias instaladas ou a instalar-se no Município; propor e orientar programas que visem a difusão das potencialidades industriais do Município, assim como a abertura de novos mercados para os produtos do Município; coordenar a política municipal de incentivo a industrialização; acompanhar, sugerir novas alternativas e avaliar a política de subsídios à industrialização; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal *(redação original)*

ASSESSOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Industrial, são:

Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas tarefas, prestar os serviços de assessoramento das mais diversas atividades desenvolvidas na secretaria e ao seu titular, atendendo o público, prestando as informações e dando o encaminhamento dos assuntos ligados à pasta, além de redigir correspondências e realizar outras atividades afins, que venham a contribuir com o desenvolvimento dos projetos da secretaria; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; agendar compromissos; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; encaminhar e

prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AO INTERIOR

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Serviços ao Interior, são:

Dirigir, controlar, organizar, orientar e coordenar os serviços destinados ao interior do município, assessorando diretamente o Secretário Municipal, distribuindo tarefas de acordo com a urgência e as condições de realização e supervisionando o andamento e funcionamento das respectivas obras públicas; coordenar os serviços relativos à manutenção e melhoria do tráfego nas vias de transportes municipais; implantar e fiscalizar a construção de bueiros ao escoamento de águas; controlar os serviços de escavação, dentre outras atribuições específicas ou relativas à função; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do departamento que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

(EX LC 039/2019)

~~CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE BRITAGEM~~ ~~⇒ (Este cargo havia sido extinto pela [Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012, e foi novamente criado pela [Lei Complementar nº 032](#), de 24.05.2013, mantendo-se as atribuições originais)~~

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Divisão de Serviços de Britagem, o qual é diretamente subordinado ao Departamento de Serviços ao Interior, são:~~

~~—Dirigir, controlar, organizar e coordenar os serviços de britagem municipal, controlando os estoques e a destinação da brita de forma a atender os interesses municipais, tanto na economia quanto no uso adequado do material, segundo lhe for solicitado pela direção da secretaria; distribuir tarefas, organizando funcionário que atuam na manutenção do britador, no recebimento do basalto na boca do britador e na expedição da brita; exigir e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos do britador; exigir que os servidores se utilizem EPI's no desempenho de suas tarefas; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os de transporte da brita; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou~~

~~atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos serviços de britagem; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal *(redação original)*

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OFICINAS E MÁQUINAS

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Oficinas e Máquinas, são:

Dirigir, controlar orientar e coordenar os serviços de manutenção de máquinas da oficina municipal; estudar sistemas de economia de tempo e melhor aproveitamento dos equipamentos em serviço, desenvolvendo maneiras de compatibilizar as manutenções e consertos com a continuidade das obras; zelar pelo aprimoramento e atualização do trabalho dos servidores e o aproveitamento condizente do maquinário e seus acessórios, buscando o desenvolvimento geral de seus serviços; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; providenciar, junto ao Departamento de Compras e sob a ordenação do Secretário, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, são:

Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços prestados pelos servidores da municipalidade em obras públicas, dentro do perímetro urbano do município, como a orientação e a coordenação dos serviços urbanos relativos ao calçamento e à drenagem, dentre outras atribuições específicas; organizar equipes e distribuir tarefas para a recuperação de vias e tubulações de drenagem; programar as atividades do departamento para a melhor utilização com maior eficiência e eficácia das máquinas e equipamentos; eleger prioridades para execução dos trabalhos, com vista ao bem estar de população; Organizar, coordenar e supervisionar, juntamente com os chefes de divisão e de seção, os trabalhos de manutenção e recuperação da iluminação pública, assim como os de limpeza e embelezamento urbano; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA ⇨ *(Este cargo havia sido extinto pela [Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012, e foi novamente criado pela [Lei Complementar nº 032](#), de 24.05.2013, mantendo-se as atribuições originais)*

As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Iluminação Pública, diretamente

subordinado ao Departamento de Serviços Urbanos, são:

Chefiar, dirigir, zelar e tomar as medidas necessárias à execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural; coordenar a implantação de redes elétricas em prédios e áreas públicas, tomando as providências necessárias à segurança e eficiência dos sistemas; acompanhar e atualizar-se na evolução dos produtos elétricos, orientando para a modernização que auxilia na preservação do patrimônio histórico e na segurança pública; distribuir tarefas aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; designar tarefas e horário de serviços do pessoal lotado na unidade; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos na seção; apresentar relatórios de serviços; propor programas de trabalho das unidades sob sua direção; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação; providenciar e requisitar o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E EMBELEZAMENTO URBANO ⇨ *(Este cargo havia sido extinto pela [Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012, e foi novamente criado pela [Lei Complementar nº 032](#), de 24.05.2013, mantendo-se as atribuições originais)*

As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Limpeza e Embelezamento Urbano, o qual fica diretamente subordinado ao Departamento de Serviços Urbanos, são:

Chefiar, dirigir, organizar e supervisionar equipes de limpeza e embelezamento urbano; zonedar a cidade para planejar a distribuição das equipes de limpeza e supervisionar os trabalhos executados; exigir a manutenção e o bom estado de conservação e limpeza dos equipamentos postos à disposição, principalmente no que se tratar a máquinas e equipamentos; supervisionar os trabalhos de higienização e limpeza de parques, praças e outros locais públicos; supervisionar a limpeza de terrenos, buscando o embelezamento dos locais particulares e públicos como ruas, praças e parques, com o plantio de árvores e flores e outros meios que venham trazer a beleza da cidade; distribuir tarefas aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; designar tarefas e horário de serviços do pessoal lotado na unidade; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos na Seção; apresentar relatórios de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação; providenciar e requisitar o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO ⇨ **(NR [LC 043/2020](#))**

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor de Departamento de Trânsito, como autoridade municipal de trânsito, são: Dirigir, orientar, controlar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, assumindo as atribuições e exercendo as atividades previstas no [Código de Trânsito Brasileiro](#); planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e demais agentes de circulação; implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os demais dispositivos de controle viário; exercer e cooperar com a Brigada Militar na política de fiscalização, autuação e penalização por infrações da espécie, de acordo com a legislação vigente; autorizar e fiscalizar obras e eventos que interfiram nas questões de circulação; registrar, licenciar e autorizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e animal, aplicando-lhes as normas correlatas; fiscalizar e vistoriar emissão de poluentes e veículos que necessitem de autorização especial para transitar; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência e promover e participar de projetos que visem a educação e a segurança no trânsito; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação na pasta; providenciar, junto ao Departamento de Compras e sob a ordenação do Secretário, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor de Departamento de Trânsito, são:~~

~~—Dirigir, orientar, controlar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, assumindo as atribuições e exercendo as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e demais agentes de circulação; implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os demais dispositivos de controle viário; exercer e cooperar com a Brigada Militar na política de fiscalização, autuação e penalização por infrações da espécie, de acordo com a legislação vigente; autorizar e fiscalizar obras e eventos que interfiram nas questões de circulação; registrar, licenciar e autorizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e animal, aplicando-lhes as normas correlatas; fiscalizar e vistoriar emissão de poluentes e veículos que necessitem de autorização especial para transitar; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência e promover e participar de projetos que visem a educação e a segurança no trânsito; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação na pasta; providenciar, junto ao Departamento de Compras e sob a ordenação do Secretário, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal (*redação original*)

ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito, são:

Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas tarefas, atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias; prestar bom atendimento ao público em geral, a coordenando os pedidos encaminhados ao titular da pasta; assessorar no tocante a serviços burocráticos de forma genérica, a elaboração de ofícios e a prestação de declarações de mão-de-obra; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; conduzir veículos no desempenho de suas funções; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

(EX LC 039/2019)**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO:**

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo, são:~~

~~—Dirigir, controlar, planejar e coordenar a política de turismo e de eventos turísticos do município e desenvolver novas alternativas de implemento ao turismo local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais da indústria e comércio do município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.~~

~~**Recrutamento:** definição do Prefeito Municipal (redação original)~~

(EX LC 039/2019)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO:

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio, são:

— Dirigir, controlar, planejar e coordenar a política de comércio no município e desenvolver novas atividades de implementação ao turismo local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais do comércio no município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; organizar, coordenar, supervisionar e avaliar eventos realizados em parceria entre o Município e o Comércio; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Atribuições Típicas: Recrutamento: definição do Prefeito Municipal *(redação original)*

ASSESSOR DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E TURISMO

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Comércio e Turismo, são:

Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas tarefas, assessorar diretamente as atividades desenvolvidas pela secretaria, auxiliar no planejamento e execução de eventos, conjuntamente com entidades e outros setores administrativos, inclusive na captação de recursos para execução de projetos, além de redigir correspondências e dar-lhes o devido encaminhamento; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; coordenar horários de ocupação de espaços públicos e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; conduzir veículos no desempenho de suas funções; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE FAMILIAR E DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento do Programa de Saúde Familiar e de Agentes Comunitários de Saúde, são:

Dirigir, orientar e coordenar a programação de pesquisa e orientação das comunidades, em relação às ações indispensáveis à prevenção de doenças e ao desenvolvimento do ser humano de forma integral, nas suas condições de higiene, alimentação e trabalho, como nos demais aspectos de constituição de uma vida familiar saudável, provendo o bom funcionamento do

Programa de Saúde Familiar e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde; supervisionar, coordenar e avaliar estudos que visem detectar as causas das enfermidades predominantes em cada micro-região, buscando soluções para o combate das mesmas; dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos em tramitação na pasta; providenciar, junto ao Departamento de Compras e sob a ordenação do Secretário, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades dos Programas PACS e PSF; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Ações de Saúde, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; elaborar e coordenar a execução de projetos de saúde nas comunidades, especialmente a saúde preventiva, nas mais diversas áreas de risco, seja no caso de epidemias, endemias ou em setores de desenvolvimento de doenças por questões localizadas ou por tendências biopsicogenéticas, além de compartilhar suas ações com programas provenientes da esfera federal ou estadual, visando a macro abrangência; dirigir, orientar, supervisionar e avaliar as ações das Unidades Básicas de Saúde, do transporte de pacientes, da vigilância em saúde e da vigilância epidemiológica; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; providenciar, junto ao Departamento de Compras e sob a ordenação do Secretário, a requisição e o fornecimento de material para a unidade e levantar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento; promover reuniões com os subordinados para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

COORDENADOR DO CRAS (NR) (redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Coordenador do CRAS são: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Recrutamento: definição do Prefeito Municipal." (NR)

III - as atribuições de Assessor da Secretaria de Assistência Social passam a vigorar com a seguinte redação:

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CRAS (AC) (Cargo acrescentado pelo art. 2º da LC nº 020/2010)~~

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Atendimento ao CRAS, são:~~

~~— Dirigir, controlar, organizar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para a o Departamento, no que tange ao perfeito funcionamento do CRAS; coordenar os programas de atendimento ao público-alvo do Centro, nos diversos setores atinentes à assistência social, verificando as provisões de material de expediente e outros instrumentos e materiais necessários ao funcionamento do Centro, visando atender os de integração sócio-econômica da população atendida; supervisionar e coordenar os serviços prestados no Centro, buscando a eficiência no atendimento à comunidade; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto ou atividade que está sob sua direção; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e~~

~~superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior. (redação original)~~

~~CHEFE DA DIVISÃO DE UNIDADES SANITÁRIAS MUNICIPAIS~~ *(Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)*

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Unidades Sanitárias Municipais, são: —Dirigir, controlar, organizar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para a sua Divisão, no que tange ao perfeito funcionamento das Unidade Básicas de Saúde do Município; coordenar os programas de atendimento à população nas unidades de saúde municipais, nos diversos setores atinentes à saúde pública, verificando as provisões de medicamentos e outros instrumentos e materiais necessários ao funcionamento dos postos, visando atender os aspectos biopsicosociais do indivíduo; supervisionar e coordenar os serviços prestados na Unidade Sanitária Municipal, buscando a eficiência no atendimento à comunidade, tanto no setor de consultas quanto da busca de medicamentos e atendimentos em geral, cooperando no setor de provisões e funcionalidade de cada área da Unidade Sanitária; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto ou atividade que está sob sua chefia; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

~~Recrutamento:~~ ~~definição do Prefeito Municipal~~

~~CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE~~ *Extinto pela [LC 030/2012](#)*

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Transporte, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Ações de Saúde, são:~~

~~—Organizar, orientar, gerenciar, executar e orientar do transporte de pacientes a hospitais, clínicas, ambulatórios e outros órgãos de saúde; tomar medidas de urgência para solucionar problemas situacionais, dispendo sobre motoristas e plantonistas para o atendimento dos serviços diuturnos e de emergências; prover a escala dos condutores de veículos da área da saúde, coordenando a escala de férias e plantões e zelar pelo bom atendimento da população no que se refere ao transporte da área da saúde; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância das metas fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; organizar, supervisionar e acompanhar a manutenção das viaturas postas a disposição da Divisão, fazendo controle de custos e exigindo a correta manutenção das mesmas; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela Divisão; analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto ou atividade que está sob sua chefia; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar,~~

~~avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA~~ *(Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)*

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Ações de Saúde, são:~~

~~— a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos de análise contínua da estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde; coordenar, acompanhar e avaliar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação sobre a produção de bens e serviços em saúde, tendo a auditoria como ferramenta de gestão, num processo de retroalimentação do planejamento, avaliação e controle; supervisionar e orientar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS; fazer com que se mantenha atualizado o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica; fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário; promover consultas a população sobre a qualidade e eficácia dos serviços prestados, identificando distorções, promovendo correções e buscando o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente; analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto ou atividade que está sob sua chefia; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Ações de Saúde, são:

a) organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos realizados por sua Divisão; coordenar as atividades de vistoria e vigilância sanitária na comercialização de alimentos e o controle das condições higiênico-sanitárias de empresas e particulares, visando a prevenção de fraudes e as contaminações; prover o desenvolvimento adequado do sistema de fiscalização, provendo a orientação e a atualização dos servidores do setor para o adequado exercício da função; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; apresentar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela Divisão; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto ou atividade de vigilância em saúde que está sob sua chefia; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho do servidor lotado na Divisão; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das

rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)

As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, a qual é diretamente subordinada a Divisão de Vigilância em Saúde, são:

— Chefiar as equipes de vistoria e vigilância sanitária, quando da produção e comercialização de alimentos e o controle das condições higiênico-sanitárias de empresas e particulares, visando a prevenção de fraudes e de contaminações; coordenar, viabilizar e supervisionar o desenvolvimento adequado do sistema de fiscalização, provendo a orientação e a atualização dos servidores do setor para o adequado exercício da função; organizar, chefiar e orientar a execução das trabalhos de fiscalização sanitária e quando da realização de cursos visando a correta manipulação de alimentos em festas de capelas; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)

As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, a qual é diretamente subordinada a Divisão de Vigilância em Saúde, são:

— Chefiar as equipes de coleta e processamento de informações sobre doenças transmissíveis no meio urbano e rural do Município e coordenar a análise e interpretação desses dados; organizar, orientar, gerenciar e executar as ações apropriadas de controle de doenças transmissíveis e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; supervisionar o monitoramento para o controle e prevenção de doenças graves contagiosas; planejar, organizar e supervisionar a operacionalização dos serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; organizar, gerenciar e supervisionar a coleta e o processamento de dados, determinando a realizações de notificações compulsórias de doenças, conforme legislação vigente, adotando as medidas e ações de controle indicadas; determinar a divulgação de informações pertinentes, cuidando para que se mantenha atualizados os dados dos programas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; Chefiar as equipes de vistoria e vigilância epidemiológicas quando necessário; coordenar, viabilizar e supervisionar o trabalho das equipes de imunização da população; desenvolvimento adequado do sistema de fiscalização, provendo a orientação e a atualização dos servidores do setor para o adequado exercício da função; organizar, chefiar e orientar a execução das trabalhos de prevenção de epidemias e quando da realização de cursos visando a correta proteção da população para doenças infectocontagiosas; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão

~~capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PREVENTIVA

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Saúde Preventiva, são:

a) exercer a direção da execução das ações de incentivo a promoção da saúde, através de atividades relacionadas com a prevenção de doenças, como palestras, boletins informativos, grupos de apoio, oficinas dentre outros; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de saúde preventiva em parceria com os Governos Federal e Estadual; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Administração da Saúde, são:

a) exercer a direção da execução das ações de supervisão e avaliação dos contratos e convênios, observando sua correta execução, bem como sua vigência; cuidar para que se mantenha as informações atualizada de portarias de interesse a área da saúde, inclusive as que se referem a elaboração de projetos; determinar, coordenar e supervisionar o controle do patrimônio da SMS e UBS, quanto aos registros das aquisições, transferências e baixas; determinar, avaliar e acompanhar a manutenção dos estoques de medicamentos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento da população e ao funcionamento das UBS; supervisionar a correta aplicação dos recursos públicos das três esferas de governo; coordenar e gerenciar os sistemas de informação em saúde utilizados na SMS e UBS.; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de funcionamento da saúde pública para o bom atendimento a população; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

ASSESSOR DA SECRETARIA DA SAÚDE

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor da Secretaria Municipal da Saúde, são:

Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas tarefas; realizar as tarefas indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Sanitária, considerando o auxílio direto ao titular da pasta e às unidades de funcionamento, incluindo redigir correspondências e prestar as informações por telefone ou de forma pessoal ao público e aos funcionários em geral, além de auxiliar na vistoria para que haja pronto atendimento ao público que chega à Secretaria; controlar e encaminhar relatórios; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está

vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; conduzir veículos no desempenho de suas funções; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Educação e Ensino, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar os projetos e atividades nas escolas da rede pública municipal, implementando o processo pedagógico associado a projetos educacionais de abrangência em todo o sistema, considerando aspectos físicos, humanos e de desenvolvimento do ensino; coordenar as atividades que visam atender crianças de zero a seis anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade e oferecendo desenvolvimento físico, sócio-afetivo e intelectual; supervisionar as atividades didático-pedagógicas realizadas pelas atendentes e orientar o trabalho das atendentes no sentido de desenvolver as habilidades das crianças, de acordo com sua faixa etária; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR~~ (Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Transporte Escolar, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Educação e Ensino, são:~~

~~—Dirigir e controlar os trabalhos realizados por sua Seção; ordenar e controlar os itinerários das zonas urbanas e rurais, visando facilitar o acesso do corpo docente e discente das escolas; organizar e fiscalizar a venda do selo escolar e coordenar as licitações e contratos para locação de veículos terceirizados, além de realizar estudos com vistas a economia, segurança e eficiência do transporte escolar, de acordo com as necessidades e possibilidades do serviço público; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E CPMS

As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Supervisão, Orientação Educacional e CPMS, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Educação e Ensino, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por sua Divisão; assegurar a utilização adequada dos recursos e a definição apropriada dos objetos e materiais da escola; dirigir, supervisionar e avaliar a conexão entre pais, alunos e professores de acordo com a necessidade de cada escola, visando a solução de problemas e o encaminhamento de casos aos setores de competência, além de analisar, avaliar e acompanhar a construção do conhecimento do aluno e sua tendência vocacional; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e i) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Programas Educacionais, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar, avaliar e reorientar o desenvolvimento das atividades de programas de atendimento a crianças e adolescentes em horário inverso ao do período escolar; dirigir e acompanhar as atividades dos professores com práticas artesanais, educacionais, recreativas e culturais, com apoio pedagógico que direcionem as mais diversas atividades; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~**CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO PEDAGÓGICO (CAP)** *(Este cargo foi extinto pelo art. 1º da Lei Complementar nº 030, de 31.12.2012)*~~

~~As atribuições básicas para Cargo de Chefe da Divisão de Atendimento Pedagógico, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Programas Educacionais, são:~~

~~—Organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para a respectiva divisão, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; dirigir, acompanhar e coordenar o atendimento na área pedagógica; supervisionar os encaminhamentos de alunos com necessidades sócio-psico-pedagógico e orientar para que os resultados da evolução do aluno sejam informados junto a~~

~~escola e a família; determinar medidas que julgar convenientes para o melhor atendimento aos estudantes atendidos; assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua divisão com os demais órgãos do governo; controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; estabelecer os indicadores de desempenho e qualidade do projeto ou atividade; acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos projetos e atividades; zelar pela observância da legislação dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Cultura, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; orientar, coordenar e desenvolver projetos que visem o desenvolvimento cultural dos municípios, vinculados ao sistema educacional ou não, com o apoio dos demais departamentos da Secretaria de Educação, além de estimular a comunidade a participar de eventos culturais de música, dança, teatro e outros, valorizando a arte produzida pelos municípios ou em outras localidades; chefiar, coordenar e encaminhar projetos na busca de recursos para o desenvolvimento do setor e dirigir equipes e outras atividades que visem a promoção cultural no município; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO HISTÓRICO ⇨ *(Este cargo havia sido extinto pela [Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012, e foi novamente criado pela [Lei Complementar nº 032](#), de 24.05.2013, mantendo-se as atribuições originais)*

As atribuições básicas para Cargo de Chefe de Seção de Patrimônio e Arquivo Histórico, a qual é diretamente subordinada ao Departamento de Cultura, são:

Chefiar e dirigir os trabalhos realizados por sua Seção; planejar, coordenar e supervisionar o desempenho dos servidores que zelam pelo acervo histórico do município; coordenar equipes de restauração e catalogação do acervo de objetos, peças e instrumentos que registram a história local; chefiar e supervisionar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos para a recuperação e conservação do patrimônio histórico municipal, tombado ou não; planejar e orientar a execução dos programas de divulgação do patrimônio histórico municipal e a implantação de projetos que estimulem a população pradense a ter conhecimento deste setor cultural; incentivar projetos que visem a preservação da história do município; planejar, acompanhar e orientar projeto de conservação e preservação da formação política e social do município; supervisionar os dados do arquivo histórico municipal, propondo novas pesquisas e publicações; acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia; evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços; observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente; assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria; e executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal**CHEFE DA DIVISÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS: (AC)** *(Cargo acrescentado pelo [art. 1º da LC nº 032/2013](#))*

As atribuições básicas para o Cargo de Chefe da Divisão de Parque de Máquinas, diretamente, subordinado ao Departamento de Oficinas e Máquinas, são:

Chefiar, dirigir e tomar as medidas necessárias à coordenação dos serviços elaborando propostas para aquisição ou o descarte de viaturas e máquinas, em colaboração com as demais secretarias municipais, coordenar o registro e controle do consumo de combustíveis garantindo à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas, proceder programação das atividades da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações das secretarias municipais, coordenar a situação dos documentos necessários à circulação das viaturas e máquinas, coordenar a elaboração e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, coordenar o bom estado de conservação das viaturas na sua dependência, programar as lavagens e lubrificação de viaturas e máquinas; junto ao Departamento de Oficinas e Máquinas manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento da oficina, assegurando as reparações solicitadas pelas secretarias municipais e a manutenção programada de todas as máquinas e viaturas, submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência, e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTOS**

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Desportos, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e reorientar atividades de recreação, lazer e desporto à clientela escolar e à comunidade, determinando a elaboração de projetos para o desenvolvimento dessas atividades e executando-os com o auxílio dos demais órgãos da Secretaria e da Prefeitura Municipal; chefiar, coordenar e organizar campeonatos dos mais diversos esportes praticados no município, estimulando a participação geral; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal**ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, são:

Assessorar diretamente o titular da pasta e exercer as mais diversas atividades que venham a facilitar o atendimento das pessoas que procuram a secretaria, seja por telefone ou pessoalmente, prestando as informações e dando os encaminhamentos devidos, além de redigir correspondências e dar andamento aos mais diversos assuntos que se apresentarem; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de

documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; coordenar horários de ocupação de espaços públicos e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~ASSESSOR DO PROJETO AABB COMUNIDADE~~ *(Este cargo foi extinto pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 030](#), de 31.12.2012)*

~~As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor do Projeto AABB Comunidade, são:~~

~~— Assessorar o Diretor do Projeto AABB Comunidade em todas as suas tarefas; realizar as atividades diretamente ligadas ao titular do programa; assessorar na realização de projetos; preenchimento de formulários, pesquisa de dados; redigir correspondências e auxiliar na condução das mais diversas atividades do projeto desenvolvido; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura o Projeto; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do setor; realizar tarefas de intermediação entre o Diretor do Programa e a SMECD e os mais diversos órgãos públicos ou privados envolvidos; redigir correspondências e dar lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de documentos; elaborar textos, ordens de serviço, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função; coordenar horários de visitas e passeios e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Diretor; controlar frequência do pessoal lotado no Projeto; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente ao Projeto AABB Comunidade e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas.~~

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (NR)
(redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

As atribuições básicas para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Habitação, e Regularização Fundiária são: Dirigir, acompanhar e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; Programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar a política de habitação do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas à implantação de loteamentos, regularização de áreas habitadas e destinação de lotes a famílias, sempre sob a forma da legislação vigente específica; determinar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos na busca de recursos para a área; dirigir e coordenar a realização de análises das situações existentes na cidade e relatórios das condições de habitação nos bairros, visando a adequação de problemas localizados; cuidar para que se mantenha atualizado o cadastramento de necessidades habitacionais para a população de pequena e baixa renda; implementar e operacionalizar a política de gestão na área de regularização fundiária do Município de Antônio Prado, organizando e gerindo todos os processos para a adequação dos imóveis irregulares, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal. Organizar, planejar, dirigir, coordenar e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; auxiliar diretamente o Secretário da pasta e demais órgãos vinculados, em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua divisão tanto quanto das

demais áreas da Secretaria; promover a execução dos projetos de urbanização de áreas irregulares; coordenar os projetos de captação de recursos externos ou internos de parcerias; gerenciar convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área interesse social; formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta; coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes ao Departamento de Regularização Fundiária; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de implantação de projetos habitacionais; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir veículos oficiais no exercício das atribuições do seu cargo; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. Recrutamento: Definição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Habitação, são:~~

~~— Dirigir, acompanhar e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; Programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar a política de habitação do município e o desenvolvimento de projetos e atividades destinadas à implantação de loteamentos, regularização de áreas habitadas e destinação de lotes a famílias, sempre sob a forma da legislação vigente específica; determinar, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos na busca de recursos para a área; dirigir e coordenar a realização de análises das situações existentes na cidade e relatórios das condições de habitação nos bairros, visando a adequação de problemas localizados; cuidar para que se mantenha atualizado o cadastramento de necessidades habitacionais para a população de pequena e baixa renda; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de implantação de projetos habitacionais; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (redação original)~~

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (NR) (redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Cidadania e Desenvolvimento Social são: Dirigir os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar a política de assistência social, nas mais diversas áreas de necessidades apresentadas pela população em vulnerabilidade, adequadas às normas federais e municipais vigentes, procurando minimizar as diferenças sociais e o acesso às condições dignas de existência; coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de programas federais e estaduais de assistência social, exigindo relatórios consubstanciados dos executores; coordenar, fomentar, avaliar e reorientar projetos de participação da sociedade na solução de problemas sociais do município; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar os projetos que visem a inclusão social das crianças e jovens do Município; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; organizar, supervisionar e coordenar políticas públicas de direitos humanos, vinculadas à Secretaria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; dirigir veículos no exercício das atribuições de seu cargo; executar outras atribuições correlatas conforme

determinação superior. Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Assistência Social, são:

— Dirigir os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar a política de assistência social, nas mais diversas áreas de necessidades apresentadas pela população carente, adequadas às normas federais e municipais vigentes, procurando minimizar as diferenças sociais e o acesso às condições dignas de existência; dirigir, coordenar e supervisionar levantamentos de problemas junto a famílias que tenham dificuldade de alimentação, higiene, moradia, ensino e outras necessidades básicas de sobrevivência e bem-estar; coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de programas federais e estaduais de assistência social, exigindo relatórios consubstanciados dos executores; coordenar, fomentar, avaliar e reorientar projetos de participação da sociedade na solução de problemas sociais do município; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar os projetos que visem a inclusão social das crianças e jovens do Município; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. *(redação original)*

ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (NR) *(redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)*

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania são: Assessorar diretamente o titular da pasta e exercer as mais diversas atividades que venham a facilitar o atendimento das pessoas que procuram a secretaria, seja por telefone ou pessoalmente, prestando as informações e dando os encaminhamentos devidos, além de redigir correspondências e dar andamento aos mais diversos assuntos que se apresentarem; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; coordenar horários de ocupação de espaços públicos e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas. Recrutamento: definição do Prefeito Municipal.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Habitação e Assistência Social, são:

— Assessorar diretamente o titular da pasta e exercer as mais diversas atividades que venham a facilitar o atendimento das pessoas que procuram a secretaria, seja por telefone ou pessoalmente, prestando as informações e dando os encaminhamentos devidos, além de redigir correspondências e dar andamento aos mais diversos assuntos que se apresentarem; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar,

planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; coordenar horários de ocupação de espaços públicos e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas. (redação original)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E RURAL ⇨ (NR)
(denominação alterado de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO** para **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E RURAL** pela [LC 054/2022](#))

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo, são:

Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar o desenvolvimento de projetos que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, a urbanização da cidade e da área rural, a equalização de problemas setorializados do serviço público, a busca de recursos para investimentos municipais, a renovação e ampliação das leis de diretrizes urbanas e rurais, a sugestão de normas e mudanças urbanísticas e administrativas, o levantamento de dados técnicos à elaboração de projetos e a defesa do planejamento de todos os setores da administração pública; distribuir tarefas e processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo, são:

— Dirigir e controlar os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar o desenvolvimento de projetos que visem melhorar o funcionamento da estrutura administrativa, a urbanização da cidade e da área rural, a equalização de problemas setorializados do serviço público, a busca de recursos para investimentos municipais, a renovação e ampliação das leis de diretrizes urbanas e rurais, a sugestão de normas e mudanças urbanísticas e administrativas, o levantamento de dados técnicos à elaboração de projetos e a defesa do planejamento de todos os setores da administração pública; distribuir tarefas e processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o

~~relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção, bem como os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da unidade; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. (redação original)~~

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA ⇨ **(NR)** (denominação alterada de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, ENGENHARIA E TOPOGRAFIA** para **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA** pela [LC 054/2022](#))

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Projetos, Engenharia e Topografia, são:

Chefiar e dirigir os trabalhos realizados por seu Departamento; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, inclusive visando a busca de recursos, propondo e acompanhando processos nas esferas estadual e federal; supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização na execução de obras públicas; acompanhar, orientar e supervisionar a aprovação de projetos com fornecimento do respectivo alvará de licença para construção; supervisionar o fornecimento da numeração predial das edificações; planejar, coordenar e supervisionar as vistorias técnicas em instalações e estabelecimentos; exigir o cumprimento da lei, controlando e orientando o parcelamento do solo; distribuir tarefas e supervisionar a equipe de topografia; exigir, dos setores competentes, dados atualizados e básicos da situação de infraestrutura da cidade e do interior; elaborar correspondências, pareceres e certidões; distribuir tarefas e processos aos subordinados e zelar pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução; coordenar arquivos de legislação e demais documentos municipais, dando-lhes promulgação e observando o cumprimento; designar tarefas e horário de serviços do pessoal lotado na unidade; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Assessor de Secretaria Municipal de Planejamento, são:

Assessorar o Secretário Municipal em todas as suas tarefas; realizar as atividades diretamente ligadas ao titular da pasta, atendendo telefones e o público e dando encaminhamento aos assuntos; assessorar na realização de projetos, preenchimento de formulários, pesquisa de dados econômicos e estruturais do município; redigir correspondências e auxiliar na condução das mais diversas atividades e projetos desenvolvidos na área de planejamento e diretrizes urbanísticas; atender telefone, anotar recados e prestar as informações necessárias ao bom atendimento do público que procura a secretaria; coordenar, planejar e propor ações que visem melhorar o funcionamento dos trabalhos do órgão a que está vinculado; realizar tarefas de intermediação entre as secretarias e os mais diversos órgãos da Prefeitura, inclusive com o Gabinete do Prefeito; redigir correspondências e dar-lhes o encaminhamento; efetuar o registro de documentos em livros, organizar arquivos, zelar pela organização de leis, decretos, portarias e demais documentos públicos; elaborar textos, certidões, ordens de serviço, portarias, projetos e demais instrumentos administrativos relacionados à função e gestão pública; coordenar horários de ocupação de espaços públicos e providenciar instrumentos de segurança; encaminhar e prover a documentação de diárias do Secretário; assessorar na realização de todo e qualquer serviço administrativo referente à secretaria e seus funcionários e cumprir com outras funções correlatas.

Recrutamentos: definição do Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO SALA INVESTIDOR (AC [LC 039/2019](#))

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento Sala do investidor são: Dirigir o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentado do setor empresarial no Município; Coordenar levantamentos estatísticos que visem apontar gargalos que dificultem o desenvolvimento empresarial; propor e coordenar projetos de captação de recursos para a implantação de uma infraestrutura sólida de apoio as Empresas; propor políticas de industrialização, coordenando e orientando estudos que apontem as melhores oportunidades que o município oferece; orientar na elaboração de uma política de qualificação da mão-de-obra necessária a melhor competitividade das empresas instaladas ou a instalar-se no Município; propor e orientar programas que visem a difusão das potencialidades industriais do Município, assim como a abertura de novos mercados para os produtos do Município; coordenar a política municipal de incentivo a industrialização; acompanhar, sugerir novas alternativas e avaliar a política de subsídios à industrialização; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E TURISMO (AC [LC 039/2019](#))

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Turismo, são: Dirigir, controlar, planejar e coordenar a política de turismo e de eventos turísticos do município e desenvolver novas alternativas de implemento ao turismo local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais da indústria e comércio do município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; distribuir tarefas aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; designar os locais de trabalho e horário de serviço do pessoal lotado na unidade e dispor sobre sua movimentação interna e externa; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. Dirigir, controlar, planejar e coordenar a política de comércio no município e desenvolver novas atividades de implementação ao turismo local, realizando parcerias e incrementando projetos de busca de recursos e de ampliação do potencial turístico; coordenar a articulação com as lideranças setoriais do comércio no município, objetivando o desenvolvimento deste setor e assessorar e acompanhar as entidades na captação de recursos e na execução e prestação de contas dos projetos elaborados em conjunto; organizar, coordenar, supervisionar e avaliar eventos realizados em parceria entre o Município e o Comércio; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à

consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE PATRIMONIAL E INVENTÁRIO (NR)
(redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Complementar nº 054](#), de 21.07.2022)

As atribuições básicas para provimento do cargo de Diretor do Departamento de Controle Patrimonial e Inventário são: dirigir, acompanhar e controlar os trabalhos de seu Departamento, especialmente o recebimento, a guarda e a destinação de produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, armazenando-os em boas condições para a sua preservação; dirigir o controle de entrada e saída de estoque destes produtos, com a devida ordem de retirada para efetuar o controle da destinação dos materiais; dirigir as entradas e saídas dos materiais; coordenar as informações aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; supervisionar a organização e atualização do registro de estoque do material existente no almoxarifado; dirigir a realização de inventários de material e balanços; efetuar ou supervisionar o recebimento de mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais do Município; dirigir os procedimentos de tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; supervisionar e controlar o registro dos bens patrimoniais do Município; manter arquivo atualizado de tombamento dos bens, com seu respectivo histórico; solicitar relação de bens que possam ser considerados inservíveis e acompanhar todo o processo de alienação dos mesmos; coordenar o processo de inventário anual e manter fichas de inventários de material e patrimônios e determinar balanços; dirigir veículos no exercício das atribuições de seu cargo; operar computadores e demais equipamentos colocados à sua disposição para a execução de suas atividades; executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal

~~DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (AC LC 039/2019)~~

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor do Departamento de Regularização Fundiária: Implementar e operacionalizar a política de gestão na área de regularização fundiária do Município de Antônio Prado, organizando e gerindo todos os processos para a adequação dos imóveis irregulares, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal. Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar o departamento de regularização fundiária, e definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; auxiliar diretamente o Secretário da pasta e demais órgãos vinculados, em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua divisão tanto quanto das demais áreas da Secretaria; promover a execução dos projetos de urbanização de áreas irregulares; coordenar os projetos de captação de recursos externos ou internos de parcerias; gerenciar convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área interesse social; formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta; coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas~~

~~e práticas administrativas pertinentes ao Departamento de Regularização Fundiária, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas. (redação original)~~

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL ⇨ **(NR LC 041/2019)**

As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, são: Dirigir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar programas e projetos relativos às áreas da agricultura e pecuária do município; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do departamento que dirige e apresentar o relatório respectivo; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. Dirigir o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentado do setor industrial no Município; Coordenar levantamentos estatísticos que visem apontar gargalos que dificultem o desenvolvimento industrial; propor e coordenar projetos de captação de recursos para a implantação de uma infraestrutura sólida de apoio a indústria; propor políticas de industrialização, coordenando e orientando estudos que apontem as melhores oportunidades que o município oferece; orientar na elaboração de uma política de qualificação da mão-de-obra necessária a melhor competitividade das indústrias instaladas ou a instalar-se no Município; propor e orientar programas que visem a difusão das potencialidades industriais do Município, assim como a abertura de novos mercados para os produtos do Município; coordenar a política municipal de incentivo a industrialização; acompanhar, sugerir novas alternativas e avaliar a política de subsídios à industrialização; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; analisar, orientar, formular, promover e fiscalizar as atividades inerentes a inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, assim como coordenar o Serviço de Inspeção Municipal; prestar assistência ao Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Industrial, na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais; programar a agenda de trabalho do S.I.M.; promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em: manutenção de sistemas de informações relativas a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM; e recepção de pessoas; elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal; promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência; formular propostas e participar de negociações

de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município; coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do S.I.M; subsidiar a elaboração das propostas do S.I.M/S.M.D.A para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências; implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do S.I.M., bem como o controle das respectivas prestações de contas; acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de: relatórios sobre o desempenho da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores; Organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados; executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do S.I.M; manter articulações com as demais Secretarias Municipais para: desenvolvimento e operacionalização de programas especiais que envolvem as atividades de competência; operacionalização do controle de resíduos biológicos em produtos de origem animal; elaboração da programação de coleta e envio de amostra relacionada ao Plano Nacional de Controle de Resíduos, em produtos de origem animal destinados ao comércio municipal, interestadual ou internacional; controle da presença de resíduos de drogas veterinárias ou contaminantes em produtos de origem animal; observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao S.I.M; conduzir veículos no desempenho de suas funções; Outras atividades correlatas ao Serviço de Inspeção Municipal.

Recrutamento: Definição do Prefeito Municipal

~~DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL (AC [LC 039/2019](#))~~

~~As atribuições básicas para provimento do Cargo de Diretor de Departamento de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Industrial, são:~~

~~Dirigir, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar programas e projetos relativos às áreas da agricultura e pecuária do município; coordenar os serviços e programas de subsídios e incentivos e supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo; gerenciar e encaminhar projetos de parcerias e de captação de recursos para a realização de viagens de estudos e intercâmbio tecnológicos; supervisionar a implantação e supervisionar sistemas de controle de eficiência e eficácia da assistência técnica no Município; cadastrar, planejar e supervisionar a concessão e cobrança dos serviços de subsídio de horas de máquinas e a distribuição de brita para as estradas e propriedades rurais; distribuir processos aos subordinados e responder pela fiel observância dos prazos fixados ao cumprimento; apresentar ao seu superior imediato, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; coordenar estudos e levantamentos do departamento que dirige e apresentar o relatório respectivo; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior. Dirigir o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentado do setor industrial no Município; Coordenar levantamentos estatísticos que visem apontar~~

gargalos que dificultem o desenvolvimento industrial; propor e coordenar projetos de captação de recursos para a implantação de uma infraestrutura sólida de apoio a indústria; propor políticas de industrialização, coordenando e orientando estudos que apontem as melhores oportunidades que o município oferece; orientar na elaboração de uma política de qualificação da mão-de-obra necessária a melhor competitividade das indústrias instaladas ou a instalar-se no Município; propor e orientar programas que visem a difusão das potencialidades industriais do Município, assim como a abertura de novos mercados para os produtos do Município; coordenar a política municipal de incentivo a industrialização; acompanhar, sugerir novas alternativas e avaliar a política de subsídios à industrialização; coordenar estudos e levantamentos do órgão que dirige e apresentar o relatório respectivo; preparar e apresentar, na época própria, relatórios e programas de trabalho das unidades sob sua direção; agir de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Recrutamento: definição do Prefeito Municipal