



Portal de Legislação do Município de Iraí / RS

LEI MUNICIPAL Nº 3.024, DE 02/05/2018

ALTERA A LEI Nº 2.949/2017, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IRAÍ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IRAÍ/RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º (Revogado de acordo com o [art. 7º da Lei Municipal nº 3.303](#), de 22.03.2022).

Art. 1º Pela presente Lei, fica extinto o cargo de Diretor do Balneário Osvaldo Cruz. (redação original)

Art. 2º Pela presente Lei, fica criado o cargo de Assessor de Assuntos Indígenas, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 3º Pela presente Lei, fica instituída a **Organização e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Iraí/RS**, compreendendo os seguintes Órgãos, Secretarias, Sub-secretarias, suas respectivas Unidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia, conforme segue: **(NR)** (tabela com redação estabelecida de acordo com a [Lei Municipal nº 3.537](#), de 19.03.2025)

ÓRGÃOS E SECRETARIAS	ÓRGÃOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PADRÃO	Nº CARGOS
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	Subsídio Fixado em Lei	
	Assessoria Jurídica	CC/FG-4	01
	Assessoria de Imprensa	CC/FG-1	01
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	Subsídio Fixado em Lei	
Secretaria Municipal da Administração e Relações Institucionais	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de SUL Secretário	CC/FG-2	01
	Divisão de Compras	CC/FG-3	01
Secretaria Municipal da Fazenda, Coordenação e Planejamento	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Planejamento	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais	Secretário (a)	Subsídio fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01

	Assessoria de Secretário	CC/FG-2-07-1933	01
	Assessoria de SUL Cultura	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal da Saúde	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Programas de Saúde	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social e Habitação	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Coordenadoria do CREAS	CC/FG-4	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei 01-07-1933	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
	Assessoria de Meio Ambiente	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal do Turismo, Indústria e Comércio	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG-3	01
	Direção do Balneário	CC/FG-4	01
Secretaria Municipal da Juventude e Desporto	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-2	01
Secretaria Municipal dos Povos Indígenas	Secretário (a)	Subsídio Fixado em Lei	01
	Subsecretaria	CC/FG3	01
	Assessoria de Secretário DO	CC/FG-2	01

(Nota) (Este artigo havia sido alterado pelas [LM 3.303/2022](#) e [3.526/2025](#))

Art. 3º (redação original)

ÓRGÃOS-E SECRETARIAS	ÓRGÃOS/ UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PADRÃO	Nº CARGOS
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	Subsídio Fixado em Lei	-
	Assessoria Jurídica	CC/FG-4	04
	Assessoria de Gabinete	CC/FG-2	04
	Assessoria de	CC/FG-1	04

	Imprensa		
	Motorista do Prefeito	FG-1	01
-			
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito	Subsídio Fixado em Lei	-
-			
Secretaria Municipal da Administração	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Divisão de Compras	CC/FG-3	01
-			
Secretaria Municipal da Fazenda, Coordenação e Planejamento	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Sub-secretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01
	Assessoria de Planejamento	CC/FG-1	01
-			
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais	Secretaria	Subsídio fixado em Lei	01
	Sub-secretaria	CC/FG-3	01
	Divisão de Obras, Serviços e Infra Estrutura Urbana e Rural	CC/FG-2	01
-			
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01
	Assessoria de Esporte e Cultura	CC/FG-1	01
	Assessoria de Assuntos Indígenas	CC/FG-1	01
-	-	-	-
Secretaria Municipal da Saúde	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Sub-secretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01

	Assessoria de Programas de Saúde	CC/FG-1	01
-			
Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social e Habitação	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01
	Coordenadoria de GREAS	CC/FG-4	01
-			
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Sub-secretaria	CC/FG-3	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01
	Assessoria de Meio Ambiente	CC/FG-1	01
-			
Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio	Secretaria	Subsídio Fixado em Lei	01
	Assessoria de Secretário	CC/FG-1	01
	Assessoria de Turismo	CC/FG-1	01
-			
TOTAL			31

Art. 4º Para cada unidade corresponde 01 (um) Cargo de Confiança a ser provido em forma de Comissão ou Função Gratificada, sendo de Secretário Adjunto para as subsecretarias, Assessor Jurídico, para a Assessoria Jurídica, Assessor para as Assessorias e Diretor para a Direção do Balneário. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.303](#), de 22.03.2022)

Art. 4º Para cada Unidade corresponde 01 (um) Cargo de Confiança a ser provido em forma de Comissão ou Função Gratificada, sendo de Secretário Adjunto para as sub-secretarias, Assessor de Gabinete para o Gabinete do Prefeito, Assessor Jurídico, para a Assessoria Jurídica, Assessor para as Assessorias e Diretor para a Divisão de Obras. (redação original)

Art. 5º Para atender à estrutura administrativa estabelecida no art. 3º desta Lei, são os seguintes os cargos em comissão e funções gratificadas: **(NR)** (tabela com redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.537](#), de 19.03.2025)

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
10	Secretário	Subsídio fixado em Lei
10	Secretário Adjunto	CC/FG-3
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-3
08	Assessor de Secretário	CC/FG-2
01	Assessor de Cultura	CC/FG-2

01	Assessor do Meio Ambiente	CC/FG-2
01	Assessor de Planejamento	CC/FG-2
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-1
01	Coordenador de CREAS	CC/FG-4
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-2
01	Diretor do Balneário	CC/FG-4

§ 1º A carga horária dos detentores de cargo em comissão e funções gratificadas é de 40 horas semanais, sujeitos ao controle de ponto, que pode ser dispensado, por ato do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos Secretários Adjuntos, aos Assessores de Gabinete e ao Assessor Jurídico.

§ 2º A carga horária da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Imprensa será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser convocado para cumprimento de horário diverso em casos excepcionais, tais como cobertura de eventos e viagens a serviço do Município.

(Nota) (Este artigo havia sido alterado pelas [LM 3.303/2022](#) e [3.526/2025](#))

Art. 5º Para atender à estrutura administrativa estabelecida no art. 3º desta Lei, são os seguintes os cargos em comissão e funções gratificadas:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
08	Secretário	Subsídio fixado-Lei
04	Secretário Adjunto	CC/FG-3
01	Assessor Jurídico	CC/FG-4
01	Diretor da Divisão de Compras	CC/FG-3
01	Assessor de Gabinete do Prefeito	CC/FG-2
01	Diretor de Divisão de Obras e Serviços Urbanos e Rurais	CC/FG-2
06	Assessor de Secretário	CC/FG-1
01	Assessor de Turismo	CC/FG-1
01	Assessor de Esporte de Cultura	CC/FG-1
01	Assessor de Meio Ambiente	CC/FG-1
01	Assessor de Planejamento	CC/FG-1
01	Assessor de Imprensa	CC/FG-1
01	Coordenador de CREAS	CC/FG-4
01	Assessor de Programas e Ações de Saúde	CC/FG-1
01	Assessor de Assuntos Indígenas	CC/FG-1
01	Motorista do Prefeito	FG-1
TOTAL – 31	Secretários = 08; CC/FG=22; FG=01	

— § 1º A carga horária dos detentores de cargo em comissão e funções gratificadas é de 40 horas semanais, sujeitos ao controle de ponto, que pode ser dispensado, por ato do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos Secretários Adjuntos, aos Assessores de Gabinete e ao Assessor Jurídico.
— § 2º A carga horária da Assessoria Jurídica e da Assessoria de Imprensa será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser convocado para cumprimento de horário diverso em casos excepcionais, tais como cobertura de eventos e viagens a serviço do município. (redação original)

Art. 6º É definida a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Irai/RS, com os Órgãos, Secretarias, Subsecretarias, Unidades e Subunidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento. Direção e Chefia, como segue: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.303, de 22.03.2022](#))

I - O GABINETE DO PREFEITO - É o órgão central onde funciona o Gabinete do Prefeito Municipal, com as seguintes unidades:

a) A Assessoria Jurídica: é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e orientar e assessorar ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, nas suas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem às atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

b) A Assessoria de Imprensa: é a unidade da confiança direta do Prefeito Municipal, que tem como atribuição assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal. Essas atribuições são da incumbência do Assessor de Imprensa, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

II - O GABINETE DO VICE-PREFEITO - É o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na [Lei Orgânica Municipal](#) e Legislação específica.

III - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS é o órgão encarregado dos assuntos relativos à área administrativa e institucional do Município; lhe compete a administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Tem, ainda, a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 9º da Lei Municipal nº 3.526, de 24.02.2025](#))

a) Ao Secretário Municipal de Administração e Relações Institucionais como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria da Administração: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Administração no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos

utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Divisão de Compras é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar implementar, operacionalizar e dirigir a política de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao Diretor da Divisão de Compras, cujos requisitos para provimento e atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

IV - A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO - é o Órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de Tributos e rendas, e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal aos Contribuintes e procede diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, licenciando e controlando o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; fiscaliza o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência. Efetua lançamentos contábeis, e controla os saldos bancários, a dívida pública, os pagamentos e outros. Controla o Orçamento e aplica as Leis fiscais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, de provimento através de cargo em comissão.

a) Ao Secretário Municipal da Fazenda: como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na da Lei Orgânica Municipal. Ainda, tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo:

b) A Subsecretaria da Fazenda: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Fazenda no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Fazenda e Planejamento; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário: promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas no SICONFI, SIOPS, SIOPE, TCE, LICITACOM, SIAPC e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-la direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

d) Assessoria de Planejamento: é a unidade que, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos

públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Esta competência é da incumbência do Assessor de Planejamento, que tem como atribuições e requisitos de provimento as estabelecidas no Anexo I do cargo.

V - A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS e RURAIS - é o Órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de Ruas e Logradouros Públicos; Sistema de transportes, urbano e rural; Oficina de manutenção; Limpeza pública; Manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais; Coleta de lixo; Compete-lhe ainda, o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros. Compete-lhe, ainda, planejar e desenvolver as ações voltadas à política municipal de saneamento, de acordo com o Plano Municipal de Saneamento. Incumbe-lhe também a organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito.

a) Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais: como Agente Político compete à direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) Subsecretaria de Obras: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas às Obras; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos Órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-la direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo. **(AC)** (acrescentado pelo [art. 11 da Lei Municipal nº 3.526, de 24.02.2025](#))

VI - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da [Lei Orgânica Municipal](#), da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 10 da Lei Municipal nº 3.526, de 24.02.2025](#))

a) Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura: como Agente Político, compete, a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria da Educação: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos: no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas às políticas educacionais vigentes, analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o

Secretário. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas de convênios e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

d) A Assessoria de Cultura: é a unidade encarregada de planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades culturais, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades culturais. Promover o incentivo à todas as formas de difusão e promoção cultural. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Cultura, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I, do cargo.

VII - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - é o Órgão encarregado de planejar, organizar e sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos munícipes. Planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS); Estudar a celebração de Convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência; Planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; Encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos munícipes, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução; Educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar; Estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e operações de bloqueio. Prover, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de munícipes para atendimento fora do Município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

a) Ao Secretário Municipal de Saúde: como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria de Saúde: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Saúde no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Saúde; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário, promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos munícipes e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário: é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Oficial de Gabinete de Secretário, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de Assessor de Secretário.

d) Assessoria de Programas de Saúde: é unidade encarregada de prospectar, planejar, organizar e coordenar os programas de Saúde, tais como o ESF, ACS, PMAQ, PIM, NAAB e outros mantidos com recursos próprios e em parceria com a União e o Estado. Esta tarefa está afeta ao Assessor de Programas de Saúde, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo.

VIII - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO - é o órgão encarregado de planejar e organizar os sistemas municipais de Habitação, Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as

políticas de habitação e sociais do Município em consonância política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a [Lei nº 8.742 - LOAS](#) (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, dos objetivos, princípios, diretrizes, dos benefícios, serviços, programas, projetos do financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente, e atribuições gerais como: Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social: Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor- Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania: Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade: Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso; Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; combate às consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras atividades afins. Também, lhe incumbe desenvolver as ações voltadas à implementação da política municipal de habitação, especialmente a voltada às de interesse social, em parceria com os programas da união e do estado.

a) Ao Secretário Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Social e Habitação: como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) Assessoria de Secretário: é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Assessor de Secretário, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

c) Unidade Coordenadoria do CREAS: Encarregada de planejar, organizar e coordenar os programas e as ações visando articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e Movimentos Sociais. Assistência Social. Esta tarefa está afeta ao Coordenador do CREAS, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo a esta Lei.

IX - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - é o Órgão responsável por planejar e organizar, coordenar e executar os programas e ações da Política Municipal voltadas ao desenvolvimento da Agricultura e Pecuária. Neste contexto coordena as atividades relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuária e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos existentes no Município. Desenvolve programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada. Construção e preservação de parques e jardins. Programas de alternativa para melhoria do processo de geração e renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agroindustrialização. Executa as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária, tais como: aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e venda de mudas, aquisição e cessão de vacinas, organização de viveiros municipais, visando o florestamento e o reflorestamento; Incentivo às hortas comunitárias e outras; encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais nas áreas do meio ambiente. É responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental no Município, atuando nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes. Fiscaliza e reprime as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

a) Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente no cumprimento de suas atribuições e

substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Educação, Cultura e Desporto; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário: na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de suas agendas, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem às atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

d) Assessoria de Meio Ambiente: é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Meio Ambiente, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando à implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas Assessor do Meio Ambiente, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

X - A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - é o Órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento do turismo, da indústria e do comércio. Compete mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do Município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de Turismo, Desenvolvimento Industrial e Comercial da esfera do Município; Desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do Turismo no Município, em harmonia com os programas Federais e Estaduais da área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município; Administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção e o abastecimento público; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio; Conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial; Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; Promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial;

a) Ao Secretário Municipal do Turismo, Indústria e Comércio: como Agente Político, compete à direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal

b) A Subsecretaria da Turismo: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário do Turismo no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados: submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos Órgãos fiscalizadores. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação os projetos de Desenvolvimento do Turismo, visando implementar a política de governo na área. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

c) Diretor do Balneário: na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações do Balneário Osvaldo Cruz, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando à melhoria das atividades de

seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

XI - À Secretaria Municipal da Juventude e Desporto compete a formulação e implementação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude e para o Desporto; a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens; a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens; o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto organização dos jovens; promover e organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens; promover cursos visando a formação de jovens líderes; estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude; coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações voltadas para a prática da recreação e do lazer; Na área dos Esporte e Lazer administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida, formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; promover articulação com órgãos federais. Estaduais, municipais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a todas as faixas etárias com intuito socioeducativo; Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes. **(AC)** *(acrescentado pelo art. 8º da Lei Municipal nº 3.526, de 24.02.2025)*

a) Ao Secretário Municipal da Juventude e Desporto, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria da Juventude e Desporto: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Juventude e Desporto no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo. **(AC)** *(acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 3.537, de 19.03.2025)*

XII - À Secretaria Municipal dos Povos Indígenas compete a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para os Povos Indígenas. A Secretaria Municipal para Assuntos Indígenas tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de etno desenvolvimento do município, em parceria com outras instituições dos governos federal, estadual e com as comunidades, organizações indígenas e entidades não- governamentais, com atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação de valores culturais e históricos dos povos indígenas. Para o cumprimento desta missão compete à Secretaria Municipal para Assuntos Indígenas: a coordenação das ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas; a formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber; o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento; a valorização da diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena; a captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável; as ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena; a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional; a pesquisa, com a produção do conhecimento para uma

ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições; o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas; o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica; o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas e a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades. **(AC)** (acrescentado pelo [art. 8º da Lei Municipal nº 3.526](#), de 24.02.2025)

a) Ao Secretário Municipal dos Povos Indígenas, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todas as unidades e os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

b) A Subsecretaria dos Povos Indígenas: é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário dos Povos Indígenas no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo. **(AC)** (acrescentado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.537](#), de 19.03.2025)

Art. 6º (---) (NR) (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.303](#), de 22.03.2022)

— III — A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO — é o órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo — é, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Tem, ainda, a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

— **a)** Ao Secretário Municipal de Administração, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

— **b)** A Subsecretaria da Administração, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Administração no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

— **c)** Divisão de Compras é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar, implementar, operacionalizar e dirigir a política de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao Diretor da Divisão de Compras, cujos requisitos para provimento e atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

(---)

— VI — A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO — é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da [Lei Orgânica Municipal](#), da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

— **a)** Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, como Agente Político, compete, a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na [Lei Orgânica Municipal](#).

— **b)** A Subsecretaria da Educação, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas às políticas educacionais vigentes, analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o

programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas de convênios e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

— e) **A Assessoria de Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

— d) **Assessoria de Esporte e Cultura**, é a unidade encarregada de planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Esporte e Cultura, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I, do cargo.

— e) **A Assessoria de Assuntos Indígenas**, esta é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, incumbe o assessoramento ao Secretário de Educação no cumprimento de suas atribuições e em especial, acompanhar e organizar pautas, planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Educação, Cultura e Desporto vinculados à questão indígena; promover reuniões com os responsáveis e representantes das aldeias municipais; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados de forma específica com a população indígena; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário, afetas ao Assessor de Assuntos Indígenas, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

Art. 6º É definida a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Itaipava/RN, com os Órgãos, Secretarias, Subsecretarias, Unidades e Subunidades Administrativas e correspondentes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de Assessoramento, Direção e Chefia, como segue:

— I — **O GABINETE DO PREFEITO** — É o órgão central onde funciona o Gabinete do Prefeito Municipal, com as seguintes unidades:

— a) **A Assessoria de Gabinete**, na condição de representante direto e da confiança do Prefeito com a Sociedade, é a unidade que tem atribuições de assessoramento direto ao Prefeito na elaboração e controle de sua agenda, nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação. Essas atribuições são da incumbência do Assessor de Gabinete do Prefeito, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I a esta Lei.

— b) **A Assessoria Jurídica** é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas e orientar e assessorar ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Secretários, nas suas decisões e ações político-administrativas. Estas tarefas estão afetas ao Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal, a quem competem as atribuições estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

— c) **A Assessoria de Imprensa** é a unidade de confiança direta do Prefeito Municipal, que tem como atribuição assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal. Estas atribuições são da incumbência do Assessor de Imprensa, que tem como atribuições as estabelecidas no pertinente Anexo I do Cargo.

— d) **Motorista do Prefeito** — é o encarregado, na relação de confiança, da condução do veículo oficial do Prefeito, sendo esta atribuição afeta ao Motorista detentor de cargo efetivo designado pelo Prefeito.

— II — **O GABINETE DO VICE-PREFEITO** — É o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na Lei Orgânica Municipal e Legislação específica.

— III — **A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** — é o Órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de Leis e Decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os Projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as Leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto. Efetua registro de Leis e Decretos. Elabora as correspondências em geral. Responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município. Prepara licitações e cotações de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados às diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais Órgãos do Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Tem, ainda, a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controla a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

— a) **Ao Secretário Municipal de Administração**, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

— b) **Divisão de Compras** — é a unidade a quem, na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar, implementar, operacionalizar e dirigir a política de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal. Estas tarefas estão afetas ao Diretor da Divisão de Compras, cujos requisitos para provimento e atribuições são as estabelecidas no pertinente Anexo I deste Cargo.

— IV — **A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO** — é o Órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de Tributos e rendas, e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal aos Contribuintes e procede diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal, licenciando e controlando o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral. Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência. Efetua lançamentos contábeis, e controla os saldos bancários, a dívida pública, os pagamentos e outros. Controla o Orçamento e aplica as Leis fiscais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, de provimento através de cargo em comissão.

— a) **Ao Secretário Municipal da Fazenda**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal. Ainda, tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras

ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo

— **b) A Sub-secretaria da Fazenda** é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Fazenda no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Fazenda e Planejamento; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação; expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas no SIGONFI, SIOPS, SIOPE, TCE, LICITAGOM, SIAPG e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

— **c) A Assessoria de Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

— **d) Assessoria de Planejamento** — é a unidade que, na sua relação de confiança com o Prefeito e o Secretário tem a seu encargo elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores. Orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito. Esta competência é da incumbência do Assessor de Planejamento, que tem como atribuições e requisitos de provimento as estabelecidas no Anexo I do cargo.

— **V — A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS** é o Órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de Ruas e Logradouros Públicos; Sistema de transportes, urbano e rural; Oficina de manutenção; Limpeza pública; Manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais; Coleta de lixo; Compete-lhe ainda, o planejamento, a construção e a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros. Compete-lhe, ainda, planejar e desenvolver as ações voltadas à política municipal de saneamento, de acordo com o Plano Municipal de Saneamento. Incumbe-lhe também a organização e operacionalização do Sistema Municipal de Trânsito.

— **a) O Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais** — como Agente Político compete a direção geral das unidades e ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

— **b) Sub-secretaria de Obras** — é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas às Obras; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação; expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

— **c) A Divisão de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e Rural** — é a unidade administrativa ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais, encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços nas áreas Urbana e Rural do Município. Estas tarefas, na sua relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal estão afetas ao Diretor da Divisão de Obras e Serviços Urbanos e Rurais que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

— **VI — A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO**, é o Órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação Federal e Estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com a educação básica, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso do escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

— **a) O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto** — como Agente Político, compete, a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

— **b) A Subsecretaria da Educação** — é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário da Educação no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas as políticas educacionais vigentes; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação; expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário entre as quais as prestações de contas de convênios e outros. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

— **c) A Assessoria de Secretário**, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade encarregada do assessoramento direto ao Secretário no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de sua agenda, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao

Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

— **d) Assessoria de Esporte e Cultura** é a unidade encarregada de planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Esporte e Cultura, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do cargo.

— **VII - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** é o Órgão encarregado de planejar, organizar o sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos municípios. Planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS); Estudar a celebração de Convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência; Planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto; Encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos municípios, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução; Educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar; Estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, e contagiosas, mantendo rede de postos de notificação, investigações epidemiológicas e operações de bloqueio; Prever, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de municípios para atendimento fora do município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

— **a) Ao Secretário Municipal de Saúde**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos as unidades e os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

— **b) A Sub-secretaria de Saúde**, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança com o Prefeito e Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Saúde no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Saúde; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação; expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente Anexo I do cargo.

— **c) A Assessoria de Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Oficial de Gabinete de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo de Assessor de Secretário.

— **d) Assessoria de Programas de Saúde** - Assessoria de Programas de Saúde, é unidade encarregada de prospectar, planejar, organizar e coordenar os programas de Saúde, tais como o ESF, ACS, PMAQ, PIM, NAAD e outros mantidos com recursos próprios e em parceria com a União e o Estado. Esta tarefa está afeta ao Assessor de Programas de Saúde, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo.

— **VIII - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO**, é o órgão encarregado de planejar e organizar os sistemas municipais de Habitação, Assistência Social e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a Lei nº 9.742-LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, dos objetivos, princípios, diretrizes, dos benefícios, serviços, programas, projetos de financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente, e atribuições gerais como: Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor; Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; Criar os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso; Avaliar as ações das entidades sociais do Município; aproveitando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; combater as consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras atividades afins. Também, lhe incumbe desenvolver as ações voltadas à implementação da política municipal de habitação, especialmente a voltada ao de interesse social, em parceria com os programas da União e do Estado.

— **a) Ao Secretário Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Social e Habitação** como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

— **b) Assessoria de Secretário**, é a unidade a quem, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e dirigir as ações da Secretaria e assistir direta e imediatamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, representando-lhe quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas, na sua relação direta de confiança com o Secretário e o Prefeito Municipal, estão afetas à Chefia do Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I deste Cargo.

— **c) Unidade Coordenadora do CREAS**: Encarregada de planejar, organizar e coordenar os programas e as ações visando articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços sócio-assistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e Movimentos Sociais. Assistência Social. Esta tarefa está afeta ao Coordenador do CREAS, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo a esta Lei.

— **IX - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE** é o Órgão responsável por planejar e organizar, coordenar e executar os programas e ações da Política Municipal voltadas ao desenvolvimento da Agricultura e Pecuária. Neste contexto coordena as atividades relacionadas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuária e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos existentes no Município. Desenvolve programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada. Construção e preservação de parques e jardins. Programas de alternativa para melhoria do processo de geração e renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agroindustrialização. Executa as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária, tais como: aquisição e distribuição, em condições favoráveis, de sementes e fertilizantes, produção e venda de mudas, aquisição e cessão de vacinas, organização de viveiros municipais, visando o florestamento e o reforestamento; Incentivo às hortas comunitárias e outras; encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais nas áreas do meio ambiente. É responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental no Município, atuando nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental e manutenção e conservação de espaços verdes. Fiscaliza e reprime as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

— **a) Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área

no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal.

b) A Sub-Secretaria Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Educação, Cultura e Desporto; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Secretário, na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, é a unidade administrativa encarregada do assessoramento direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas atribuições, na elaboração e controle de suas agendas, na organização, planejamento e direção das ações da Secretaria bem como assisti-lo direta e imediatamente e representá-lo quando determinado e nos seus impedimentos legais. Estas tarefas estão afetas ao Assessor de Secretário, a quem competem as atribuições estabelecidas no Anexo I do Cargo.

d) Assessoria do Meio Ambiente é a unidade vinculada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Meio Ambiente, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando à implementação das políticas da administração nesta área. Estas tarefas estão afetas ao Assessor do Meio Ambiente, que tem como atribuições as estabelecidas no ANEXO I do Cargo.

X - A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO é o Órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento do turismo, da indústria e do comércio. Compete mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social, orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de Turismo, Desenvolvimento Industrial e Comercial da esfera do Município; Desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do Turismo no município, em harmonia com os programas Federais e Estaduais da área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal. Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município; Administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio; Coordenar as atividades relativas à orientação da produção e o abastecimento público; Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio; Conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial; Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; Promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial.

a) Ao Secretário Municipal do Turismo Indústria e Comércio, como Agente Político, compete à direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostos para a área no plano de governo, chefiando a sua secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal

b) Assessoria de Secretário, é a unidade administrativa a quem, na sua relação direta de confiança do Secretário, incumbe o assessoramento ao Secretário do Turismo no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à área; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação; expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação os projetos de Desenvolvimento do Turismo, visando implementar a política de governo na área. Estas atribuições estão afetas ao Secretário Adjunto, cujas atribuições e requisitos de provimento estão estabelecidos no pertinente anexo I do cargo.

c) A Assessoria de Turismo é a unidade encarregada de planejar, organizar e coordenar os projetos de Desenvolvimento do Turismo, visando implementar a política de governo na área. Esta tarefa está afeta-chefia do Assessor de Turismo, que tem como atribuições as estabelecidas no Anexo I deste cargo. (redação original)

Art. 7º São os seguintes os vencimentos dos cargos em comissão, que serão reajustados ou revisados nos mesmos índices e nas mesmas datas dos reajustes ou revisões concedidas aos servidores do quadro geral: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 6º da Lei Municipal nº 3.303, de 22.03.2022)*

I - CC-4 - R\$ 2.889,07;

II - CC-3 - R\$ 2.271,76;

III - CC-2 - R\$ 1.561,84;

IV - CC-1 - R\$ 1.348,85.

Parágrafo único. Em caso de designação de servidores efetivos ou empregados estáveis do Município ou que lhe forem cedidos, a Função Gratificada corresponde a 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para os cargos de Assessor Jurídico e Secretário Adjunto e de 50% (cinquenta por cento) para os demais cargos.

Art. 7º São os seguintes os vencimentos dos cargos em comissão, que serão reajustados ou revisados nos mesmos índices e nas mesmas datas dos reajustes ou revisões concedidas aos servidores do quadro geral:

I - CC-4 - R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos Reais);

II - CC-3 - R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos Reais);

III - CC-2 - R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos Reais); e

IV - CC-1 - R\$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta Reais).

Parágrafo único. Em caso de designação de servidores efetivos ou empregados estáveis do município ou que lhe forem cedidos, a Função Gratificada corresponde a 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para os cargos de Assessor Jurídico e Secretário Adjunto e de 50% (cinquenta por cento) para os demais cargos. (redação original)

Art. 8º São mantidas as funções gratificadas criadas pela [Lei Municipal nº 2.528/2011](#), [Lei Municipal nº 2.717/2013](#), a Gratificação de Controle Interno e as demais gratificações, PLUS remuneratórios e as verbas especiais instituídos por leis específicas.

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, em especial as [Leis Municipais nº 2.727/2013](#) e [2.949/2017](#), esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

↳ (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 3.303](#), de 22.03.2022)

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

2. PADRÃO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, auxiliar o Procurador Geral do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, e dos demais órgãos do Município, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de Leis e Decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres; exercer outras atividades compatíveis com a função, para as quais seja expressamente designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

5. FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação.

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, idade mínima 18 anos.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. CÓDIGO: CC/FG-1

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Organizar e assessorar o Prefeito Municipal na

promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas; organizar, planejar, assessorar, coordenar o sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão; estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de vinte (20) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

- a) Nível Instrução - Nível Superior.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

2. PADRÃO: CC/FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar, substituir e representar o Secretário nos seus impedimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbe o assessoramento o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos pertinentes Conselhos e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período de 40 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

5. FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação.

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Médio, Exceto para o Adjunto da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais e Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente para os qual poderá ser exigido o Ensino Fundamental Incompleto.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETÁRIO

2. PADRÃO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, assessorar diretamente o Secretário, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Secretário Municipal, nos serviços

de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete do Secretário e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Secretário; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Secretário, assessorar e coordenar ações visando à colaboração e o intercâmbio do Secretário com outras Pastas Poderes, Órgãos Públicos, Entidades e empresas privadas, acompanhar, desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

b) Nível Instrução - Nível Médio.

5. PROVIMENTO - Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

2. CÓDIGO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração. Coordenação e Planejamento na elaboração e implantação do Plano Geral de Governo

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Coordenar as audiências públicas e as ações e propostas das Secretarias visando à elaboração das propostas orçamentárias, PPA, LDO e LOA. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

a) Nível Instrução - Nível Médio.

b) Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE

2. CÓDIGO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Saúde na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a União e o

Estado, como ACS, ESF, PIM, PMAQ, NAAB e outros, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospectar, Planejar e Buscar novos programas de saúde, visando a melhoria da saúde pública Municipal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

b) Nível Instrução - Nível Médio.

c) Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ESPORTES E CULTURA

2. CÓDIGO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Educação na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas Relacionados ao Esporte e Cultura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer. Coordenar as atividades de educação esportiva da população. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

a) Nível Instrução - Nível Médio.

b) Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE

2. CÓDIGO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no Planejamento e implementação da Política voltada ao Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregada de assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

b) Nível Instrução - Nível Médio.

c) Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CREAS

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenar a Unidade do CREAS visando a implementação das políticas de Gestão da área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, são atribuições do Coordenador no CREAS articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, realizar outras atribuições afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

a) Nível Instrução - Nível Superior preferencialmente na Área de Assistência Social - Livre Nomeação ou Designação.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

2. PADRÃO: CC/FG 3

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar, implementar e operacionalizar e dirigir a política de Gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar a Divisão de Compras e Licitações, como órgão responsável e central pelo processo aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores; elaborar processos de compras, obras e serviços, encaminhando os processos de licitação ou dispensa quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os

respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes nas propostas orçamentárias; fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar; avaliar os processos de liquidação de despesas, preparar e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos licitatórios de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; cobrar dos órgãos competentes a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de quarenta (40) horas semanais.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Livre Nomeação e Exoneração
- b) Instrução: Nível Médio.

1 - CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS

2 - PADRÃO: CC/FG - 2

3 - ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA (síntese dos deveres): Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA (exemplos de atribuições): assessorar o Secretário de Educação no cumprimento de suas atribuições e em especial, acompanhar e organizar pautas, planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Educação, Cultura e Desporto vinculados à questão indígena; promover reuniões com os responsáveis e representantes das aldeias municipais; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados de forma específica com a população indígena; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário, buscando uma maior aproximação da comunidade indígena com a Administração.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Livre Nomeação do Prefeito Municipal.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO BALNEÁRIO

2. PADRÃO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, organizar, dirigir, coordenar e operacionalizar as ações do Balneário Osvaldo Cruz, visando os objetivos definidos no art. 4º desta Lei, com produtividade e eficácia. Propor programas e ações visando à melhoria das atividades de seu departamento. Controlar e supervisionar a equipe de trabalho de seu departamento, visando o cumprimento dos programas de trabalho e a sua produtividade, bem como prover a adequada guarda e conservação do patrimônio deste.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: carga horária de 40 horas semanais.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Livre Nomeação do Prefeito Municipal.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

2. PADRÃO: CC/FC-4

3. ATRIBUIÇÕES:

—DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito, secretários e coordenadores das diversas áreas municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada, auxiliar o Procurador Geral do Município;

—DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, e dos demais órgãos do Município, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, locamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações das ações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto-projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários para a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres; exercer outras atividades compatíveis com a função, para as quais seja expressamente designado; representar a municipalidade, como Procurador, quando investido de necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período mínimo de 20 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

5. FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação.

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso superior, Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, idade mínima 18 anos.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. CÓDIGO: CC/FC-1

3. ATRIBUIÇÕES:

—DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal

—DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Organizar e assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas; organizar, planejar, assessorar, coordenar o sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão; estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades; elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações; documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Gerais: carga horária de vinte (20) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

- a) Nível Instrução – Nível Superior.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

2. PADRÃO: CC/FC-3

3.- ATRIBUIÇÕES:

—**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar, substituir e representar o Secretário nos seus impedimentos.

—**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** na sua relação direta de confiança do Secretário e do Prefeito, incumbir o assessoramento o Secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; no planejamento, proposição e avaliação de programas e ações de saúde pública; analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos pertinentes Conselhos e demais órgãos fiscalizadores; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário.

4.- CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período de 40 horas semanais, que será cumprida junto das instalações da Prefeitura ou excepcionalmente em outro local, quando a atividade prestada e designada assim o exigir.

5.- FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação.

6.- REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Médio, Exceto para o Adjunto da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Rurais e Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente para os qual poderá ser exigido o Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO I

1.- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

2.- PADRÃO: CC/FG-2

3.- ATRIBUIÇÕES:

—**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Na relação de absoluta confiança do Prefeito, assessorar lhe, diretamente, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

—**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Prefeito Municipal, nos serviços de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Chefe do Executivo; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas, acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei; verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

4.- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

— b) Nível Instrução — Nível Médio.

5.- PROVIMENTO: Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO I

1.- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETÁRIO

2.- PADRÃO: CC/FG-1

3.- ATRIBUIÇÕES:

—**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Na relação de absoluta confiança do Prefeito e Secretário, assessorar diretamente o Secretário, para bem desincumbir-se de suas atribuições político administrativas.

—**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Na relação de confiança, assessorar a organização e o controle da agenda do Secretário Municipal, nos serviços de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação; assessorar a organização do protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos; atender as partes que demandam do Gabinete do Secretário e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração; assessorar a organização do expediente para despacho do Secretário; assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Secretário; assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Secretário com outras Pastas Poderes, Órgãos Públicos, Entidades e empresas privadas, acompanhar, desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4.- CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

— b) Nível Instrução — Nível Médio.

5.- PROVIMENTO: Livre nomeação ou designação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO I

1.- CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

2.- CÓDIGO: CC/FG-1

3.- ATRIBUIÇÕES:

—**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Administração, Coordenação e Planejamento na elaboração e implantação do Plano Geral de Governo

—**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** — Elaborar o Plano Geral do Governo Municipal;

compatibilizando-o com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e coordenar a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos. Promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos. Coordenar as audiências públicas e as ações e propostas das Secretarias visando a elaboração das propostas orçamentárias, PPA, LDO e LOA. Coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município. Dentro das diretrizes do Plano Diretor, controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução. Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige. Exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

- a) Nível Instrução — Nível Médio.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES DE SAÚDE

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Saúde na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas de Saúde.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, compete organizar, planejar e gerenciar os diversos programas e ações de Saúde desenvolvidos em parceria com a União e o Estado, como ACS, ESF, PIM, FMAQ, NAB e outros, bem como os municipais, visando a sua plena execução e eficácia. Prospeccionar, planejar e buscar novos programas de saúde, visando a melhoria da saúde pública Municipal.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

- b) Nível Instrução — Nível Médio.
- c) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ESPORTES E CULTURA

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Educação na busca, organização, operacionalização e gerenciamento dos Programas Relacionados ao Esporte e Cultura.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer. Coordenar as atividades de educação esportiva da população. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

- a) Nível Instrução — Nível Médio.
- b) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no planejamento e implementação da Política voltada ao Meio Ambiente.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregada de assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Meio Ambiente, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO:

- b) Nível Instrução – Nível Médio;
- c) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO GREAS

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Coordenar a Unidade do GREAS visando a implementação das políticas de Gestão da área.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Na relação de confiança do Secretário e do Prefeito Municipal, são atribuições do Coordenador no GREAS articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do GREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso, coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre GREAS e as unidades referenciadas ao GREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os GRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no GREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no GREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o GREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo GREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento, realizar outras atribuições afins.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Cerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

— a) Nível Instrução – Nível Superior preferencialmente na Área de Assistência Social Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO TURISMO

2. CÓDIGO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** – Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal no Planejamento e implementação da Política voltada ao Turismo.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** – Na relação de confiança com o Secretário e com o Prefeito Municipal é encarregado de assessorá-los no planejamento, organização e operacionalização da política e dos programas, projetos e atividades relacionadas ao Turismo, visando a implementação das políticas da administração nesta área.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

— a) Cerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser chamado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.

5. PROVIMENTO

- a) Nível Instrução – Nível Médio
- b) Livre Nomeação ou Designação.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

2. PADRÃO – CC/FG-3

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA** (síntese dos deveres): na sua relação de confiança do Prefeito Municipal incumbe planejar, organizar, implementar e operacionalizar e dirigir a política de Gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA** (exemplos de atribuições): Organizar, Planejar, Dirigir, Coordenar e Chefiar a Divisão de Compras e Licitações, como órgão responsável e central pelo processo aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores; elaborar processos de compras, obras e serviços, encaminhando os processos de licitação ou dispensa quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização; proceder verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes nas propostas orçamentárias; fornecer aos órgãos competentes da Administração Municipal os dados básicos à elaboração da

proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inserção do débito em restos a pagar; avaliar os processos de liquidação de despesas, preparar e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos licitatórios de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade; promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; cobrar dos órgãos competentes a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com prévia autorização do Prefeito Municipal, ou justificar no caso de impossibilidade de atendimento.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de quarenta (40) horas semanais.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Livre Nomeação e Exoneração
- b) Instrução: Nível Médio.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS.

2. PADRÃO: CC/FG-2

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA (síntese dos deveres):** Planejar, organizar, coordenar, dirigir e operacionalizar as ações da divisão voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área Urbana do Município.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA (exemplos de atribuições):** dirigir as atividades relacionadas às obras e a prestação de serviços na cidade e nas sedes distritais do Município; inerentes à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; supervisionar os serviços de construção e conservação de obras públicas nas áreas urbanas do Município; coordenar a manutenção dos logradouros públicos – praças, ruas, avenidas e outros locais de visitação pública; supervisionar as obras de ajardinamento e embelezamento e de limpeza pública; administrar o pessoal do Setor, com a distribuição das tarefas; fazer o controle de jornada de trabalho; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; comunicar ao titular da Secretaria a eventual ocorrência de qualquer irregularidade, acompanhada de comprovação e com a indicação de providências; cuidar e exigir cuidados com a manutenção de máquinas, veículos e equipamentos; requisitar junto ao setor competente, com a autorização do Secretário, peças, combustíveis e consertos; executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com a finalidade do Setor.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Gerais: carga horária de quarenta (40) horas semanais, podendo ser convocado para atender chamados de urgência, a qualquer hora.
- b) Especiais: sujeito ao trabalho interno, em Secretaria Municipal, com deslocamentos eventuais na cidade e interior do Município.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

— **Instrução:** Ensino fundamental incompleto.

6. CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO: a investidura no cargo será de livre nomeação e exoneração, a critério do Poder Executivo, tendo como critério a necessidade do serviço.

ANEXO I

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE ASSUNTOS INDÍGENAS

2. PADRÃO: CC/FG-4

3. ATRIBUIÇÕES:

— **DESCRIÇÃO SINTÉTICA (síntese dos deveres):** Na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal e com o Secretário da Pasta, dirigir o seu Departamento visando a implementação da política de Gestão para a área.

— **DESCRIÇÃO ANALÍTICA (exemplos de atribuições):** assessorar o Secretário de Educação no cumprimento de suas atribuições e em especial, acompanhar e organizar pautas, planejamento, proposição e avaliação de programas e ações voltadas à Educação, Cultura e Desporto vinculados à questão indígena; promover reuniões com os responsáveis e representantes das aldeias municipais; auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados de forma específica com a população indígena; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e as prestações de contas aos municípios e aos órgãos fiscalizadores; desempenhar outras atribuições correlatas e compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário, baseando uma maior aproximação da comunidade indígena com a Administração.

4. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária de 40 horas semanais.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Livre Nomeação do Prefeito Municipal.
(redação original)

